

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Элиста

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 35, 44 Устава города Элисты и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года № 2368,

Администрация города Элисты **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты Манджиева Б.И.

Глава Администрации города Элисты

О. Нохашкиев

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Элисты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации города Элисты между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов, ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица.

1.3. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8 (84722) 3-35-48, (84722) 3-81-27;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, 1 микр-н, д. 33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее - ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник - суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8 (84722) 43637, 8 (84722) 43642;

- размещается на официальном сайте: [www.mfc@rk08.ru](http://www.mfc@rk08.ru).

1.5. Место нахождения Управления по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (далее - УЗИО): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, 2 этаж, каб. 203.

Прием граждан специалистами УЗИО ведется:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочные телефоны УЗИО: (84722) 33548 начальник УЗИО: (84722) 38127.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы УЗИО;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в УЗИО;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в УЗИО;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 1.3 настоящего Регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия - [pgu.egov08.ru](http://pgu.egov08.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация города Элисты.

2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Управление по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты (УЗИО).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г. Элисте,

4) Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Калмыкия;

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Элистинского городского Собрания.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности города Элисты;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

а) при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земельного участка для целей, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты или АУ «МФЦ»;

б) при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земельного участка для целей, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию города Элисты или АУ «МФЦ».

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993г. № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30.10.2001г. №№ 211, 212);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Российская газета», от 08.10.2003 N 202);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 г. № 168);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

7) Устав города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 № 1 (газета «Элистинская панорама», от 23.07.2005 г. № 125, от 27.07.2005 г. № 127, от 28.07.2005 г. № 128, от 29.07.2005 г. № 129, от 02.08.2005 г. № 131, от 03.08.2005 г. № 132, от 04.08.2005 г. № 133);

8) Генеральный план города Элисты, утвержденный решением Элистинского городского Собрания от 01.07.2010 г. № 1 (газета «Элистинская панорама» от 06.07.2010 г. № 129);

9) Правила землепользования и застройки города Элисты, утвержденные решением Элистинского городского Собрания от 27.12.2010 г. № 1 (газета «Элистинская панорама» от 28.12.2010 г. № 227);

10) Положение об Управлении по земельным и имущественным отношениям Администрации города Элисты, утвержденное решением Элистинского городского Собрания от 30.01.2015г. № 4 (газета «Элистинская панорама» от 03.02.2015г. № 13).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма - приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3) копии документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица, в соответствии с действующим законодательством РФ, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

5) схема границ предполагаемых к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Элисты, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. К заявлению заявителем могут быть приложены:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление заявителем сведений и документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Калмыкия, настоящего Регламента, при выявлении данного факта до начала проверки документов, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие схемы расположения земельного участка испрашиваемому адресному ориентиру.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. В выдаче разрешения на использование земельного участка (части земельного участка) для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее двадцати со дня регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Копия постановления Администрации города Элисты о выдаче разрешения на использование земельного участка (части земельного участка) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия решения.

2.14. В постановлении Администрации города Элисты о выдаче разрешения на использование земельного участка должно содержаться:

1) лицо, в отношении которого принят правовой акт о разрешении на использование земельного участка;

2) кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование части земельного участка;

3) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случаях, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или если для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

4) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок. адрес земельного участка (иное описание местоположения земельного участка при отсутствии адреса земельного участка);

5) площадь земельного участка, его части;

6) срок использования земельного участка;

7) указание на отсутствие права на выработку древесно-кустарниковой растительности без необходимого разрешения;

8) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земельных участков;

9) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.16. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче

документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.18. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации города Элисты. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с нумерацией кабинетов, наименований отделов и указанием фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, а также режима работы и приема заявителей.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации города Элисты.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Помещения для приема заявителей, места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями должны обеспечивать условия доступности для лиц с ограниченными способностями.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;



- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» ([www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия [rgu.egov08.ru](http://rgu.egov08.ru).

- иные требования, в том числе учитывающие особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Администрацией города Элисты имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.21. Должностные лица Администрации города Элисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.22. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка либо подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты документов, указанных в пункте 2.6 или пунктах 2.6-2.7 (в случае предоставления документов заявителем по собственной инициативе) настоящего Регламента.

3.2.1. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям) либо представителю заявителя (заявителей).

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления данные специалисты готовят письменный отказ в приеме документов в адрес заявителя.

3.2.3. При обращении заявителя через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные пунктом 3.2.1. настоящего Регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в УЗИО.

3.2.5. Специалист УЗИО, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника УЗИО передает на исполнение специалистам, ответственным за проведение экспертизы документов, за подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о выдаче разрешения на использование земельного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Экспертиза представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту УЗИО.

3.3.1. Специалист УЗИО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием геоинформационной системы «Ин ГЕО»;

- при необходимости осуществляет выезд на место для обследования и фотофиксации испрашиваемого земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке (части земельного участка), фактическом использовании земельного участка, о границах испрашиваемого земельного участка;

- по результатам обследования испрашиваемого земельного участка составляет акт обследования земельного участка с использованием электронного кадастрового плана соответствующей территории;

- с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, установленных пунктами 2.8, 2.9 Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по

почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 Регламента, в срок не более пяти рабочих дней, специалистом УЗИО осуществляется подготовка уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа за подписью заместителя Главы Администрации города Элисты (приложение № 3 к настоящему Регламенту), которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 Регламента, специалист УЗИО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

подготавливает проект постановления о разрешении на использование земельного участка;

обеспечивает согласование подготовленного проекта с начальником отдела по управлению земельными ресурсами, начальником УЗИО, начальником юридического отдела Администрации города Элисты, ответственным за проведение правовой экспертизы, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующем вопросы землепользования, и направляет Главе Администрации города Элисты.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю копии постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка» является принятие постановления Администрации города Элисты о разрешении земельного участка.

3.4.1. После принятия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка специалист УЗИО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает сведения о выдаче разрешения на использование земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.2. В течение двух рабочих дней с момента принятия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка заявитель (или его представитель) уведомляется о получении указанного постановления (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

3.4.3. При получении копии постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка заявитель (заявители) представляет (представляют) документ (документы),

удостоверяющий (удостоверяющие) его (их) личность, представитель заявителя также предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы.

3.4.4. В случае поступления заявления через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» Администрацией города Элисты в течение 2 дней копия постановления Администрации города Элисты о разрешении на использование земельного участка, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в указанные учреждения на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.5. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка не должен превышать:

22 календарных дня со дня ее начала (в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) и до дня регистрации результата муниципальной услуги,

10 рабочих дней со дня ее начала (в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 Перечня видов объектов) и до дня регистрации результата муниципальной услуги,

24 рабочих дня со дня ее начала (в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 6, 8 - 15, 18, 26, 27, 30 Перечня видов объектов) и до дня регистрации результата муниципальной услуги.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами УЗИО осуществляется начальником УЗИО, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами УЗИО положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами УЗИО осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим земельные и имущественные отношения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты УЗИО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Регламентом;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим Регламентом;

в) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности города Элисты»

Заместителю Главы Администрации  
города Элисты

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя Главы  
Администрации города Элисты)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя  
и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для физических лиц))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование, юридический адрес  
заявителя, ОГРН, ИНН,  
(для юридических лиц))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Контактный телефон, адрес  
электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка  
Местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_.  
Ориентировочная площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.  
Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.  
Прошу проинформировать меня о результате предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и  
муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.7.  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности города Элисты», не обязательны для  
представления и могут быть получены Управлением по земельным и  
имущественным отношениям Администрации города Элисты

самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

Приложение:

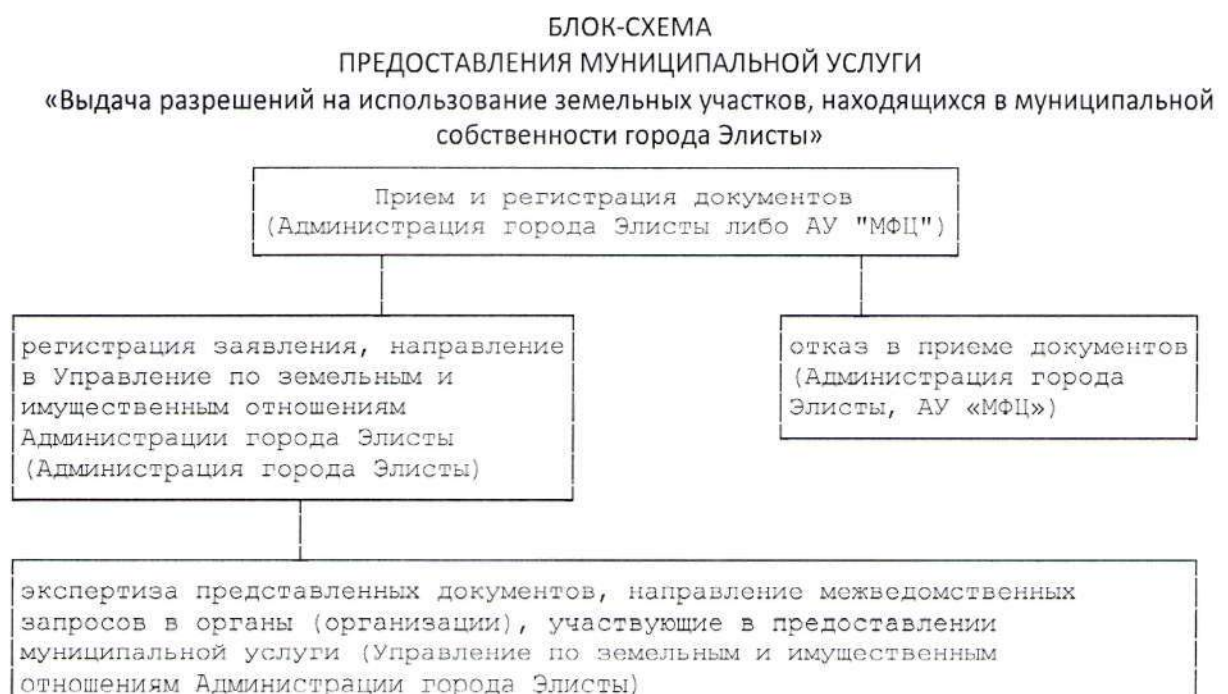
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

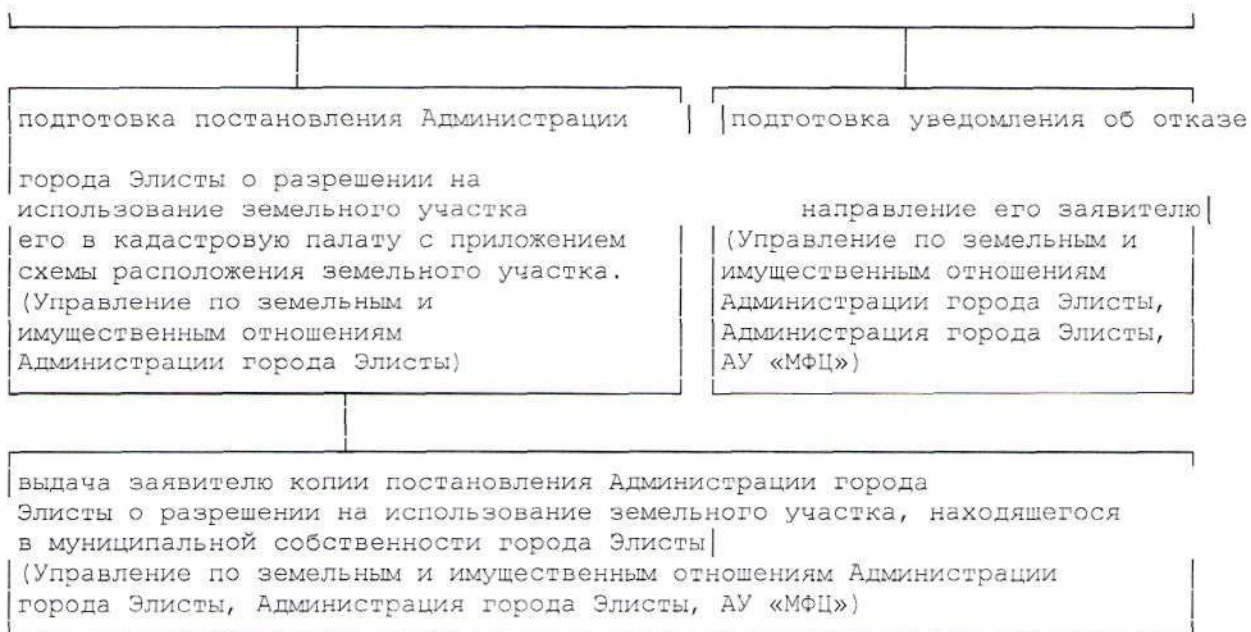
Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности города Элисты»





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на использование земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности города Элисты»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства заявителя, физическое лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя, представителя, наименование заявителя - юридического лица и его местонахождение)

На № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Элисты, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Элисты, площадью \_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, предназначенного \_\_\_\_\_, настоящим уведомляет Вас о том, что Вам отказано в предоставлении

муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты» по следующим основаниям:

---

(указать основание для отказа в соответствии с пунктом 2.16 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Элисты»)

Заместитель Главы Администрации  
города Элисты