



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАКАМЕНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «20» ноября 2024 г.

№ 848

г. Закаменск

О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Закаменский район» от 23.11.2015 г. № 896 «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Закаменский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Закаменский район» и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (ред. от 30.07.2020) «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Постановление Правительства РФ № 1244), и с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь экспертным заключением Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия от 17.07.2024 г. № 01.05-32-415, Администрация муниципального образования «Закаменский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Закаменский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Закаменский район» и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» от 23 ноября 2015 г. № 896 (ред. от 01 апреля 2024 г. № 235) Администрации муниципального образования «Закаменский район» (далее - Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Абзац 1 пункта 2.4. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течении 10 дней со дня поступления заявления и в течении 3 рабочих дней со дня

принятия указанного решения направляются заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.».

1.2. В пункте 2.5. Административного регламента слова «- постановлением Правительства Республики Бурятия от 09.10.2007 № 304 «О Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Бурятия» газета «Бурятия», № 192, 13.10.2007) исключить.

1.3. Подпункт 2.6.1. Административного регламента дополнить подпунктом 2.6.1.8. следующего содержания:

«2.6.1.8. Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.».

1.4. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Заявление (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом.

2.6.1.2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом.

2.6.1.3. Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.1.5. Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части.

2.6.1.7. Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить:

2.6.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.6.3.2. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3.3. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в Администрацию, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.6. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.»

1.5. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления и отказа муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

1.6. Раздел III. Административного регламента изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов.

2) Формирование и направление межведомственного запроса.

3) Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования или через МФЦ, а также с использованием Портала.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в электронной базе данных по делопроизводству Администрации (далее – ЭБД).

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в ЭБД.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается Главе Администрации муниципального образования «Закаменский район» (далее - Глава) для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются начальнику отдела имущественных и земельных отношений Комитета (далее – Отдел).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.7. Общий срок процедуры приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение начальником отдела заявления. Начальник отдела назначает специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель). В случае отсутствия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимых документов, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в Выдаче разрешения подготавливает проект решения о Выдаче разрешения.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в Выдаче разрешения Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в Выдаче разрешения.

3.4.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решения о Выдаче разрешения, решения об отказе Исполнитель предоставляет для согласования начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, в юридический отдел, заместителю главы по экономике.

3.4.5. После согласования вышеуказанных проектов решений Исполнитель передает их Главе для подписания.

3.4.6. Критерием для принятия решения о выдаче разрешения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3. настоящего

Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. После подписания вышеуказанных решений о Выдаче разрешения или об отказе Выдаче разрешения, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку Заявителю.

3.4.9. Максимальный срок для принятия Комитетом решений о Выдаче разрешения или решения об отказе в Выдаче разрешений составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В течение 3 рабочих дней после принятия указанных решений Исполнитель обеспечивает направление их заявителем заказным письмом с приложением предоставленных заявителем документов.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой и направление заказным письмом заявителю решений о Выдаче разрешений или об отказе в Выдаче разрешения.

1.7. Пункт 5.2. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210».

1.8. Раздел V Административного регламента дополнить подпунктами 5.16. и 5.17.:

«5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Закаменский район» по экономике – председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по экономическому развитию» Осокину А.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации муниципального образования «Закаменский район» - <https://mcuzakamna.gosuslugi.ru>.

Глава муниципального образования
«Закаменский район» - руководитель
Администрации муниципального
образования «Закаменский район»



С.В. Гонжитов

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Закаменский район»
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование
земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности

Администрация
муниципального образования
Закаменский район»
от _____

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности

В Администрацию муниципального образования _____

(наименование муниципального образования, сельского поселения)

от _____,
(при обращении физического лица указывается фамилия, имя, и (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование и организационно-правовая форма)

место жительства – для физических лиц (место нахождения - для юридических лиц)
заявителя _____

(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п.)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с
заявителем или его представителем:

реквизиты документа: _____,
(при обращении физического лица указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указываются сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если

заявителем является иностранное юридическое лицо)

от имени которого действует _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия) – заполняется в случае, если заявление подается
представителем заявителя

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Республики Бурятия, в целях

(указывается цель использования участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34. Земельного
кодекса Российской Федерации)

сроком на _____,

Кадастровый номер земельного участка _____
(указывается в случае, если планируется использование всего
земельного участка или его части)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги