

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 9 апреля 2015 г. N 875  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или  
земельных участков без предоставления земельных участков и установления  
сервитута"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение  
к постановлению  
Администрации  
города Екатеринбурга  
от 09 апреля 2015 г. N 875**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование  
земель или земельных участков без предоставления земельных участков и  
установления сервитута"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

3. Администрация города Екатеринбурга выдает разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях:

- проведение инженерных изысканий;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр.

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

5. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация города Екатеринбурга.

6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

- с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

- с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

- с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может

осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

7. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б (отдельный вход) в отделе по работе с заявлениями физических и юридических лиц Муниципального бюджетного учреждения "Центр подготовки разрешительной документации для строительства" (далее - Учреждение).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего Административного регламента) можно получить:

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещении отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения (адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б (отдельный вход);

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (<http://gosuslugi.ru>);

на сайте "Муниципальные услуги Администрации города Екатеринбурга" в сети Интернет в разделе "Недвижимое имущество и земельные отношения" каталога услуг (<http://услуги.екатеринбург.рф>);

на официальном сайте Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://eguar.ru>, раздел "Административные регламенты");

у специалистов отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения:

по телефону (343) 376-43-84;

при личном или письменном обращении;

по электронной почте ([dag\\_uslugi@ekadm.ru](mailto:dag_uslugi@ekadm.ru)).

Консультирование заявителей и прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения осуществляют с понедельника по четверг с 09:15 до 17:00, по пятницам - с 09:15 до 13:00.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по почте, электронной почте, телефону, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Сведения о порядке предоставления услуги заявитель может получить через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Предоставление сведений заявителю или его представителю на личном приеме осуществляется после проверки специалистом документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Предоставление сведений заявителю посредством направления почтового отправления или электронного документа по электронной почте по адресам, указанным в заявлении, осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления. При этом заявитель должен указать регистрационный номер заявления, указанный в расписке, выданной при подаче заявления.

По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения.

9. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его отделах.

В муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделах также можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,  
по субботам - с 09:00 до 17:00.

Единый справочный телефон муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте в сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

10. Заявители, представившие документы в отдел по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках осуществления административных процедур (действий) и их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр подготовки разрешительной документации для строительства" (адрес: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, телефон секретаря: (343) 371-25-72).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра по Свердловской области) (620026, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6а, телефон: (343) 375-98-77, e-mail: [upr@frs66.ru](mailto:upr@frs66.ru); 620026, г. Екатеринбург, ул. Красноармейская, д. 92а, телефон: (343) 229-53-33, e-mail: [fgu66@u66.rosreestr.ru](mailto:fgu66@u66.rosreestr.ru));

органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, телефон: (343) 356-06-85, телефон общественной приемной: (343) 350-06-23, телефон справочной службы: (343) 356-06-91, интернет-сайт: <http://r66nalog.ru>);

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области (620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, каб. 415, телефоны: (343) 312-00-13, 312-03-30, 371-99-50, интернет-сайт: <http://mprso.ru>);

Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу (620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 55, телефон: (343) 257-84-59, интернет-сайт: <http://uralnedra.ur.ru>).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута".

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее - Главархитектура Администрации города Екатеринбурга).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации города Екатеринбурга.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

16. Срок предоставления муниципальной услуги на стадии принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 дней с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги на стадии направления заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с момента подписания указанных документов.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" (Российская газета, 15.03.1995, N 52);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, N 49, часть VI, ст. 6951);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 30.09.2008 N 58/63 "Об утверждении Положения "О порядке выдачи разрешений на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 15.10.2008, N 150);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 N 101-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга".

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (представляется в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)\*, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина\*\* (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (представляется копия с предъявлением подлинника);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника);

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (представляется в подлиннике).

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

заявитель обратился в Учреждение в неприемное время (график работы Учреждения указан в пункте 7 Административного регламента).

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

3) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 3 настоящего Административного регламента;

5) заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация города Екатеринбурга не обладает;

6) испрашиваемые земли или земельный участок предоставлены гражданину или юридическому лицу.

23. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

27. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

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

29. Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

30. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Администрации города Екатеринбурга для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Администрации города Екатеринбурга;



возможность получения консультации специалистов Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, через сеть Интернет, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

31. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в отдел по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения.

35. Специалист отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

4) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов;

5) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя;

6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (предусмотрены пунктом 20 настоящего Административного регламента), возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

37. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

## **Глава 3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от специалиста отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения, осуществляющего прием документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

39. Специалист Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента);

2) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации города Екатеринбурга, обеспечивает подписание документа главой Администрации города Екатеринбурга и регистрацию с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

4) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке Администрации города Екатеринбурга за подписью заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, и обеспечивает подписание и регистрацию документа с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

40. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации города Екатеринбурга постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или подписание заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 4. Направление заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Главархитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Специалист Главархитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении копию постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента подписания указанных постановления или уведомления.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их получение на личном приеме, специалист Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает указанные документы специалисту отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения, осуществляющему выдачу документов.

При получении копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги у специалиста отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения, осуществляющего выдачу документов, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

44. Специалист Главархитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

45. Постановление Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка является основанием для получения разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории муниципального образования "город Екатеринбург" (при использовании земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий, капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения).

46. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Порядок предоставления и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

48. Контроль за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования.

49. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Учреждения, Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Учреждения, Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся по приказу заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования или начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования - при обжаловании действий

(бездействия) начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, специалистов и начальников отделов Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 423 (телефон: (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102 (телефон: (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00, технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга, производится в организационно-контрольном отделе Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 200 (телефон: (343) 354-56-19, время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, раздела официального сайта Администрации города Екатеринбурга "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (<http://услуги.екатеринбург.рф>, сервис "Подача жалобы"), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

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

57. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

58. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

60. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

62. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, Учреждения, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

\* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

\*\* Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

## Приложение N 1 к Административному регламенту

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Департамент архитектуры, градостроительства  
и регулирования земельных отношений  
Администрации города Екатеринбурга

---

(фамилия, имя, отчество заявителя

---

или наименование юридического лица,

---

адрес места жительства заявителя

---

или местонахождение юридического лица,

---

реквизиты документа, удостоверяющего

---

личность заявителя,

---

реквизиты документа, подтверждающего

---

полномочия представителя заявителя,

---

сведения о государственной регистрации

---



юридического лица в ЕГРЮЛ, почтовый адрес,

\_\_\_\_\_ (указать: адрес электронной почты, номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: земельный участок или часть земельного участка) имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в случае использования всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_ (указать координаты характерных точек границ территории, если

\_\_\_\_\_ предполагается использование земель или части земельного участка) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_

- Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: \_\_\_\_\_ (указать телефон)

по электронной почте: \_\_\_\_\_ (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

получу лично

прошу направить по почте \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены Главархитектурой Администрации города Екатеринбурга самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя организации) \*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(дата)

\* Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.

## Приложение N 2 к Административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута"

