



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___.__.2026 г.

№ ___

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 №440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ростовской области», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мясниковского района от 26.05.2022 №488 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясииковского района по вопросам строительства, архитектуры, имущественным и земельным отношениям.

Глава Администрации
Мясииковского района

А.М. Торпуджиян

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Мясниковского района при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Мясниковского района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Мясниковского района, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по выдаче по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Мясниковского района.

Целью получения муниципальной услуги является получение разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных:

1) подпунктами 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации №1300).

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

орган регистрации прав - уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные организации, наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно Федеральному закону от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

отдел имущественных и земельных отношений- отдел имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

система «Дело» - межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

уведомление о получении заявления - уведомление о получении заявления и пакета документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, сведения о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков - заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

минприроды Ростовской области - министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Официальный портал Администрации Мясниковского района - www.amrro.ru;

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем», используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, могут быть юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3.2. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации Мясниковского района и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1 - 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в МФЦ;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном портале Администрации Мясниковского района;
- размещение информации на Портале госуслуг;
- размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации Мясниковского района и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Мясниковского района с населением Мясниковского района.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Мясниковского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации Мясниковского района, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации Мясниковского района и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации Мясниковского района, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Мясниковского района, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации Мясниковского района <https://amrro.ru/>;

на официальном сайте МФЦ <https://myasnikovskiy.mfc61.ru/>;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута»

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мясниковского района в лице отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района;

- отдел ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Мясниковского района;

- отдел природопользования и экологической безопасности Администрации Мясниковского района;

- отдел экономического развития Администрации Мясниковского района;

- ФНС России;

- орган регистрации прав;

- минприроды Ростовской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на использование земель или земельных участков; мотивированное письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;
электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Мясниковского района документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и пакет документов предоставляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации Мясниковского района;

в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес Администрации Мясниковского района, посредством системы «Дело» в адрес Администрации Мясниковского района.

Заявление и пакет документов в электронной форме представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.2 - 2.17.7, 2.17.9 раздела 2 административного регламента.

Заявление и пакет документов на бумажном носителе представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1, 2.17.1.2 раздела 2 административного регламента, и следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, посредством системы «Дело», дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению №1 к административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указываются:

1) для случаев использования земель или земельных участков для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

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.

2) для случаев использования земель или земельных участков для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

наименование и вид планируемого к размещению объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации №1300;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии) - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (при ее наличии).

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по

существо (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами, или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.5.4. 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 (далее - схема границ) (1 экз., оригинал).

Схема границ должна быть подготовлена с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН.

2.5.5. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах) - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 (1 экз. оригинал).

2.5.6. Пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на правовые акты и (или) технические документы, - в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1, 5, 6, 11 Перечня видов объектов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 (1 экз., оригинал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и

которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (орган регистрации прав).

2.6.2. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении заявителя - юридического лица (ФНС России).

2.6.3. Выписка из ЕГРИП в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя (ФНС России).

2.6.4. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами (минприроды Ростовской области).

2.6.5. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (минприроды Ростовской области).

2.6.6. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.7. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Администрация Мясниковского района, МФЦ не вправе 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, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи 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 иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 №210-ФЗ;

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:

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

б) 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;

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

г) 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, 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 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.5.1 раздела 2 административного регламента, и (или) не представлены документы, указанные в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 раздела 2 административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель или земельных участков, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2) Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации №1300:

заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2 пункта 2.5.1 раздела 2 административного регламента, и (или) не предоставлены документы, указанные в пунктах 2.5.2 - 2.5.6 раздела 2 административного регламента;

в заявлении указаны объекты, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации №1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу (за исключением случаев предоставления юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для целей текущего содержания и иных целей, связанных с обеспечением надлежащего функционирования и эксплуатации территорий общего пользования (пешеходные зоны участков улично-дорожной сети, парки, скверы, линейные благоустроенные территории и прочее) либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования (за исключением случаев размещения объектов на территориях общего пользования (пешеходные зоны участков улично-дорожной сети, парки, скверы, линейные благоустроенные территории и прочее));

размещение объектов противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории (в случае, если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах), лесохозяйственному регламенту, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта (за исключением случаев обременения правами юридического лица или индивидуального предпринимателя для целей

текущего содержания и иных целей, связанных с обеспечением надлежащего функционирования и эксплуатации территорий общего пользования (пешеходные зоны участков улично-дорожной сети, парки, скверы, линейные благоустроенные территории и прочее);

размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) не предусмотрено схемой мест размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания);

размещение нестационарных объектов для оказания бытовых услуг не предусмотрено схемой мест размещения нестационарных объектов для оказания бытовых услуг.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении заявления и пакета документов в МФЦ регистрация осуществляется в день их приема.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в день их поступления.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется в день их направления заявителем. При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию Мясниковского района посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими

возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации Мясниковского района.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.14.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации Мясниковского района, посредством Портала госуслуг.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, предоставленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.15.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.15.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации Мясниковского района либо посредством Портала госуслуг, либо посредством системы «Дело» в адрес Администрации Мясниковского района.

2.15.1.5. Направление заявления и пакета документов посредством системы «Дело» осуществляется муниципальными учреждениями и предприятиями, подключенными к системе «Дело».

Направление заявления и пакета документов в Администрацию Мясниковского района и направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляются в сроки и порядке, установленные административным регламентом с учетом особенностей, определенных инструкцией по работе в системе «Дело».

2.15.2. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.15.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.8. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.15.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело» при

представлении заявления и пакета документов в адрес Администрации Мясниковского района (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя посредством системы «Дело».

3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

принятие постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо направление мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации Мясниковского района.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Мясниковского района осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их получения. Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Мясниковского района регистрация полученного по почте

заявления и пакета документов осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления. Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного специалиста осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о получении заявления.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста Администрации Мясниковского района осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела, ответственного специалиста отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной

подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело».

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в Администрации Мясниковского района регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

При поступлении заявления и пакета документов в Администрацию Мясниковского района посредством системы «Дело» перерегистрация документов не проводится.

В порядке, установленном инструкцией по работе в системе «Дело», документы поступают в Администрацию Мясниковского района и регистрируются контрольно-организационным отделом Администрации Мясниковского района.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Администрацию Мясниковского района регистрация осуществляется в системе «Дело» специалистом отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственным за делопроизводство, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста уполномоченного отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела Администрации Мясниковского района, ответственного за межведомственное взаимодействие, специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт представления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в отдел имущественный и земельных отношений, ответственному специалисту Администрации Мясниковского района (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

направление уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов (при представлении заявления и пакета документов через МФЦ, почтой, посредством Портала госуслуг, посредством электронной почты);

отметка в информационной системе о направлении уведомления о получении заявления.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Мясниковского района, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.6.1 - 2.6.8 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел имущественных и земельных отношений.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков специалист отдела имущественных и земельных отношений формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

в орган регистрации прав для получения сведений, содержащихся в ЕГРН об объекте недвижимости;

в минприроды Ростовской области для предоставления информации о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, для предоставления выдержки из лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для подготовки разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел имущественных и земельных отношений.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложением заявления и пакета документов, представленных заявителем.

Специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, публичного сервитута по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ростовской области» и направляет его в отдел имущественных и земельных отношений:

в течение 10 рабочих дней в случае поступления обращения о подготовке заключения для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 5 рабочих дней в случае поступления обращения о подготовке заключения для целей, указанных в Постановлении Правительства Российской Федерации №1300.

Отдел строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района несет ответственность за своевременную передачу заключения.

После специалист отдела имущественных и земельных отношений осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или земельных участков либо мотивированного ответа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков:

в течение 12 рабочих дней в случае поступления заключения для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения, но не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления, для целей, указанных в Постановлении Правительства Российской Федерации №1300.

В мотивированном письме об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указываются основания отказа. В случае, если заявление и (или) документы поданы с нарушением требований, указанных в пунктах 2.4.1 - 2.4.6 раздела 2 административного регламента, в мотивированном письме об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указывается, в чем состоит такое нарушение. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков принимается в форме письма уполномоченного отдела.

Разрешение на использование земель или земельных участков либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков визируются и подписываются уполномоченными на визирование и подписание таких документов должностными лицами Администрации Мясниковского района и регистрируются в порядке общего делопроизводства.

К разрешению на использование земель или земельных участков, использование которых осуществляется за плату, прилагается расчет размера платы за размещение объекта, рассчитанный в соответствии с пунктом 21 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 №440, а также порядок и условия ее внесения.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела имущественных и земельных отношений обеспечивает подготовку результата муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица.

После подготовки разрешения на использование земель или земельных участков, или мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков специалист уполномоченного отдела обеспечивает выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о подготовке постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или мотивированного письма об отказе в выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и заключения отдела строительства и архитектуры Администрации Мясниковского района о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Результатом административной процедуры является постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или мотивированное письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами и регистрация в порядке общего делопроизводства.

Административная процедура выполняется:

не позднее 24 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации Мясниковского района документов для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ либо Администрации Мясниковского района.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения документов по почте специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации Мясниковского района, ответственный за делопроизводство, направляет их заявителю (представителю заявителя) по почте.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, результат муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме отдел имущественных и земельных отношений обеспечивает направление результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо посредством системы «Дело».

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Направление уполномоченным отделом результата муниципальной услуги посредством системы «Дело» возможно только в случае обращения заявителя с использованием системы «Дело».

3.5.4. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем (представителем заявителя).

В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
при выдаче в МФЦ - отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) документов;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции Администрации Мясниковского района;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке в информационной системе;

при направлении посредством системы «Дело» - регистрация в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Муниципальная услуга выполняется:

в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для целей, указанных в подпунктах 1 - 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации Мясниковского района и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.8. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.8.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Мясниковского района посредством Портала госуслуг.

3.8.2. Администрация Мясниковского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 - 3.2.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в отдел имущественных и земельных отношений.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.8.3. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.4. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о получении заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.8.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.8.6. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации Мясниковского района заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации Мясниковского района заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист уполномоченного отдела, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного отдела подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Управляющий делами

Администрации района

Т.А. Барашьян

Приложение №1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена
без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Образец заявления

Главе Администрации Мясниковского
района

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН _____, Свидетельство о государственной регистрации: серия _____ номер _____ выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: (для физических лиц) _____ серия _____ номер _____,

(вид документа)

выдан _____

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

Место нахождения заявителя *(для юридического лица)* _____

Место жительства заявителя *(для физического лица)* _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для _____

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300, либо предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1 – 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Кадастровый номер земельного участка _____,
2. Адресные ориентиры земель или земельного участка _____

(в соответствии со схемой размещения земельного участка или проектом межевания)

3. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка _____

4. Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) _____

(в случае использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации N 1300)

5. Реквизиты лицензии, удостоверяющей право пользования недрами/лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр _____

6. Иные сведения: _____.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | В Администрации Мясниковского района |
| <input type="checkbox"/> | В МАУ МФЦ Мясниковского района |
| <input type="checkbox"/> | Посредством ЕГПУ |
| <input type="checkbox"/> | По почте |

Приложения*:

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

ПОДПИСЬ

ДАТА

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

<*> При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение №2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не разграничена
без предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Образец заявления

Главе Администрации Мясликовского
района

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

_____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____.
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления _____ муниципальной _____ услуги

(подпись)

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____

(подпись)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Документы прилагаются. <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.