Приложение

к постановлению Администрации

Ключевского района от \_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления государственной (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» на территории Ключевского района Алтайского края

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной (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» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование зе­мельных участков и размещение объектов в Ключевском районе Алтайского края.

Возможные цели обращения:

* получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земель­ного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);
* получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены По­становлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, на зем­лях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение раз­решения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструк­ций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, ли­бо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300, настоящий Административный ре­гламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги явля­ются (далее - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административ­ного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочия­ми (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услу­ги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетиро­вания, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1. Государственная (муниципальная) услуга должна быть предоставлена За­явителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - вариант).
2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государ­ственная (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Администра­тивным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и по­казателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному вари­анту предоставления государственной (муниципальной) услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги Наименование государственной (муниципальной) услуги

1. Государственная (муниципальная) услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Ключевского района Алтайского края.
2. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают

участие

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государ­ственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недви­жимости.
	1. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги могут прини­мать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муници­пальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодей­ствии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с поста­новлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной (муници­пальной) услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Адми­нистративного регламента, результатом предоставления государственной (муниципаль­ной) услуги являются:
		1. разрешение уполномоченного органа на использование земель или земель­ных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
		2. разрешение уполномоченного органа на размещение объекта на землях, зе­мельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или му­ниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Админи­стративному регламенту;
		3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложе­нию № 4 к настоящему Административному регламенту.
	2. Документом, содержащим решение о предоставление государственной (му­ниципальной) услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.
	3. Результаты государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посред­ством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государ­ственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подпи­санного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услу­ги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с постановлением Правитель­ства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244.

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посред­ством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Фе­дерации.

Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление госу­дарственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников офици­ального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную (муници­пальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ (указать также перечень региональных (муниципальных) информационных ресур­сов при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Для получения государственной (муниципальной) услуги Заявитель пред­ставляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной (муни­ципальной) услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административ­ному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:
		1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентифика­ции с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информа­ционно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации по­рядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физи­ческом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заяв­ления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание тако­го Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных си­стем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в элек­тронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия тре­бованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обес­печения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № бЗ-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертифика­та ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правила­ми определения видов электронной подписи, использование которых допускается при об­ращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными поста­новлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

* + 1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаи­модействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
	1. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказа­ния государственной (муниципальной) услуги и обязательные для предоставления:
1. заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление запол­няется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
2. документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае лич­ного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованно­го лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответ­ствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Еди­ная система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удо­стоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учет­ной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и мо­гут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведом­ственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица органи­зации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

1. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек гра­ниц территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка;
2. документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации - при обращении в целях получения разрешения на размещение объектов.
	1. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходи­мые для оказания государственной (муниципальной) услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимате­лей;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

г) лицензия, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологиче­скому изучению недр;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Россий­ской Федерации.

* 1. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в элек­тронной форме, направляются в следующих форматах:
1. xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы;

1. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
2. zip, rar - для сжатых документов в один файл;
3. sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подпи­саны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумаж­ном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электрон­ной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала до­кумента в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлин­ности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

* 1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
	2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отлич­ных от цветного графического изображения);
	3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цвет­ных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

* 1. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявите­лю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правитель­ства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:
		1. представление неполного комплекта документов;
		2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услу­гой;
		3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
		5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действи­тельности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
		6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
		7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
	2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
	3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государствен­ной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления госу­дарственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

* 1. Оснований для приостановления предоставления государственной (муници­пальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
		1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящих­ся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;
		2. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящих­ся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244;
		3. в заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта;
		4. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
		5. земельный участок, на использование которого испрашивается разреше­ние, предоставлен физическому или юридическому лицу;
		6. на указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми услови­ями использования территории;
		7. к заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;
		8. в заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержден­ном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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»;
		9. иные основания, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муни­ципальной) услуги, и способы ее взимания

* 1. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении госу­дарственной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
	2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении государствен­ной (муниципальной) услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

* 1. Административные здания, в которых предоставляется государственная (му­ниципальная) услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявите­лей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием за­явлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципаль­ной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципаль­ной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной до­ступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовыва­ется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользова­ние стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (пар­ковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III груп­пы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передви­гающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляет­ся государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, так­тильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными при­способлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной за­щите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказа­ния первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в по­мещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удоб­ным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полу­жирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывеска­ми) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым ин­формационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспе­чиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в кото­ром предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой располо­жены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и са­мостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям

и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:
		1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предо­ставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Ин­тернет» (далее - сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
		2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставле­ния государственной (муниципальной) услуги;
		3. возможность подачи заявления на получение государственной (муници­пальной) услуги и документов в электронной форме;
		4. предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
		5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государствен­ной (муниципальной) услуги, а также получения результата предоставления государ­ственной (муниципальной) услуги;
		6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении госу­дарственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
		7. возможность получения информации о ходе предоставления Государствен­ной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
	2. Основными показателями качества предоставления государственной (муни­ципальной) услуги являются:
		1. Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Ад­министративным регламентом.
		2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с долж­ностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
		3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
		4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.
		5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предо­ставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявите­лей.

Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

* 1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.
	2. Информационные системы, используемые для предоставления государствен­ной (муниципальной) услуги, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенно­сти выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	1. прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения государственной (муниципальной) услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту;

* 1. получение сведений посредством межведомственного информационного взаи­модействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного ком­плекта документов;

* 1. рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных право­вых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги;

* 1. принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении государствен­ной (муниципальной) услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

* 1. выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услу­ги.

1. Описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административ­ному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (му­ниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, не­обходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Упол­номоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного ор­гана, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государствен­ного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (дей­ствий) в электронной форме.

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой- либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указан­ных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предо­ставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявле­ния;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений за­явителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликован­ных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы за­явления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномочен­ный орган посредством ЕПГУ.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муни­ципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении за­явления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предо­ставления государственной (муниципальной) услуги.

1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - от­ветственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используе­мой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (доку­менты);

производит действия в соответствии с пунктом 3. 1 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муници­пальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного долж­ностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного доку­мента, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабине­те на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать ста­тус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном ка­бинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходи­мых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государствен­ной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (му­ниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления госу­дарственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предо­ставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1. Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осу­ществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельно­сти руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной вла­сти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государ­ственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководи­телями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффек­тивности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов гос­ударственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении резуль­татов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления гос­ударственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечиваю­щей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездей­ствия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[1]](#footnote-1).

Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие варианты:
2. выдача разрешения уполномоченного органа на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении Заявителя в целях получения разрешения на использование земель);
3. выдача разрешения уполномоченного органа на размещение объекта на зем­лях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении Заявителя в целях получения разре­шения на размещение объектов);
4. отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

* 1. Вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги опреде­ляется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбина­ции значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставле­ния государственной (муниципальной) услуги приведены в Приложении № 1 к настояще­му Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) оши­бок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах в соответствии с Приложением № 8 настоящего Административного регла­мента (далее - заявление по форме Приложения № 8) и приложением документов, указан­ных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
	2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в ре­зультате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 8;

* + 1. Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 8, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
		2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципаль­ной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 8.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Администра­тивного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе долж­ностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление кон­троля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, уст­ная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного орга­на.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муни­ципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, со­держащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муници­пальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления инфор­мации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Рос­сийской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (ука­зать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том чис­ле на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осу­ществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений поло­жений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (ука­зать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, госу­дарственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов орга­нов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в слу­чае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гос­ударственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в со­ответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информа­ции о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сро­ках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Администра­тивного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без­

действия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, ра­ботников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездей­ствия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государ­ственных (муниципальных) служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обра­титься с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должност­ного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на реше­ние и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1. 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотре­ние жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муници­пальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на ин­формационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услу­ги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (предста­вителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государствен­ной (муниципальной) услуги

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (без­действия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципаль­ную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, госу­дарственных (муниципальных) служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей про­цесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муници­пальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги,

выполняемых МФЦ

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муници­пальной) услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государствен­ной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предостав­ления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заве­рение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реали­зации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем разме­щения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по ин­тересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально- делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обраще­нии заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, ра­ботник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соот­ветствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обра­щения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в об­ращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципаль­ной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи за­явителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодей­ствии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом госу­дарственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заяви­теля на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представите­ля заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с ис­пользованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Россий­ской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | К какой категории относится заяви­тель? | 1. Физическое лицо (ФЛ)
2. Индивидуальный предприниматель (ИП)
3. Юридическое лицо (ЮЛ)
 |
| 2. | Обратился руководитель юридическо­го лица? | 1. Обратился руководитель
2. Обратилось иное уполномоченное лицо
 |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично
2. Обратился представитель заявителя
 |
| 4. | Какая цель использования земельного участка? | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муни­ципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации
2. Размещение объектов, виды которых установ­лены Постановлением Правительства Россий­ской Федерации от 3 декабря 2014 г.

№ 1300 |
| 5. | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | 1. Объект планируется разместить на землях гос­ударственной неразграниченной собственности
2. Участок стоит на кадастровом учете
 |
| 6. | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет? | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собствен­ности
2. Участок стоит на кадастровом учете
 |
| 7. | Земельный участок планируется ис­пользовать полностью? | 1. Да, планируется использовать весь участок
2. Нет, планируется использовать только часть участка
 |
| 8. | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется
2. Вырубка не требуется
 |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муници­пальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ[[2]](#footnote-2)

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Дата выдачи №

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель госу­дарственной неразграниченной собственности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной

собственности)

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка[[3]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в слу­чае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или зе­мельных участков

 Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предостав­ления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предостав­лении земельного участка таким ли­цам

Дополнительные условия использования участка

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или ча­сти земельного участка на кадастровом плане территории[[4]](#footnote-4)

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной

или муниципальной собственности

РАЗРЕШЕНИЕ[[5]](#footnote-5)на размещение объекта

Дата выдачи №

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (части земельного участка, земель госу­дарственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной

собственности)

Местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка[[6]](#footnote-6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или зе­мель

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в слу­чае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или зе­мельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предостав­ления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предостав­лении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные условия использования участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от № и приложенных к нему документов,

на основании органом, уполномоченным на предоставле­ние услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для | Разъяснение причин отказа в предоставлении |
| пункта | отказа в соответствии с единым | услуги |
| админи | стандартом |  |
| стратив |  |  |
| ного ре |  |  |
| гламента |  |  |
| 2.19.1 | Заявление подано с нарушени­ем требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи раз­решений на использование зе­мель или земельного участка, находящихся в государствен­ной или муниципальной соб­ственности, утвержденных по­становлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.2 | Заявление подано с нарушени­ем требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи раз­решений на использование зе­мель или земельного участка, находящихся в государствен­ной или муниципальной соб­ственности, утвержденных по­становлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.3 | В заявлении указаны цели ис­пользования земель или зе­мельного участка или объек­ты, предполагаемые к разме­щению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Зе­мельного кодекса РФ | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | В заявлении указан предпола­гаемый срок размещения объ­екта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Земельный участок, на ис­пользование которого испра­шивается разрешение, предо­ставлен физическому или юридическому лицу | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.6 | На указанном в заявлении зе­мельном участке не допуска­ется размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использо­вания территории | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.7 | К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадаст­ровом плане территории, на которых планируется разме­щение объекта, предусмотрен­ного перечнем, утвержденным постановлением Правитель­ства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | может осуществляться на зем­лях или земельных участках, находящихся в государствен­ной или муниципальной соб­ственности, без предоставле­ния земельных участков и установления сервитутов», ес­ли предоставление такой схе­мы предусмотрено в соответ­ствии с законом субъекта Рос­сийской Федерации. |  |
| 2.19.8 | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в пе­речне, утвержденном поста­новлением Правительства Рос­сийской Федерации от 3 де­кабря 2014 г. № 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». | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.9 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответ­ствии с законом субъекта Рос­сийской Федерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, кото­рые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществля­ющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического ли­ца, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почто­вый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, кон­тактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания упол­номоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муници­пальной собственности[[7]](#footnote-7)

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Феде­рации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федера­ции, законом субъекта Российской Федерации от № ), прошу выдать

разрешение на использование земельного участка (части земельного участка[[8]](#footnote-8), земель гос­ударственной неразграниченной собственности) с целью:

(цель использования земельного участка)

на землях

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

на срок

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Сведения о вырубке деревьев[[9]](#footnote-9)

Приложение:

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

(документы, которые представил заявитель)

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

(наименование должности) (подпись) (ФИО уполномоченого лица)

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги № от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от №

 и приложенных к нему документов принято решение об отказе в прие­ме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основани­ям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта админи- стратив- ного ре­гламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень до­кументов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень до­кументов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Феде­рации | Указывается исчерпывающий перечень до­кументов, содержащих подчистки и исправ­ления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в пол­ном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в докумен­тах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень до­кументов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действи­тельности, усиленной квалифициро­ванной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в элек­тронной форме с нарушением уста­новленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактив­ной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устра­нения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жа­лобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в , а

также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной под­писи

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для нача­ла административной процедуры | Содержание административ­ных действий | Срок выполнения администрати вных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение адми- нистративног о дей­ствия | Место выполнения административн ого действия/ ис­пользуемая ин­формационная си­стема | Критерии приня­тия решения | Результат администра­тивного действия, спо­соб фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления госу­дарственной (муни­ципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектно­сти документов на нали­чие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного ре­гламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченны й орган / ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (при­своение номера и дати­рование); назначение должностного лица, от­ветственного за предо­ставление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме докумен­тов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предостав­ления государственной (муни­ципальной) услуги | 1 рабочий день |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему доку­ментов |
| В случае непредставления в течение указанного срока не­обходимых документов (све­дений из документов), не ис­правления выявленных нару­шений, формирование и направление заявителю в элек­тронной форме в личный ка­бинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме докумен­тов, необходимых для предо­ставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме докумен­тов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного ре­гламента, регистрация заявле­ния в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должност ное лицо Уполномо ченного ор­гана, ответ- стве нное за регистрац ию корре- спон денции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявите­лю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю элек­тронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсут ствие оснований для отказа в приеме доку­ментов, преду­смотрен ных пунктом 2.12 Администрати вного регламен­та |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистриро- ванны х документов, поступивших долж­ностному лицу, от­ветственному за предоставление госу­дарственной (муни­ципальной) услуги | направление межведомствен­ных запросов в органы и орга­низации, указанные в пункте 2.3 Административного регла­мента | в день реги­страции заявле­ния и докумен­тов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние государствен­ной (муниципаль­ной) услуги | Уполномоченны й орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие до­кументов, необ­ходимых для предоставлени я государственн о(муниципальн ой)услуги, находящихся в распоряжении государственн ых органов (ор­ганизаций) | направление межведом­ственного запроса в ор­ганы (организации), предоставляющие доку­менты (сведения), предусмотренные пунк­тами 2.12 Администра­тивного регламента, в том числе с использова­нием СМЭВ |
|  | получение ответов на межве­домственные запросы, форми­рование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направ­ления межве­домств енного запроса в орган или организа­цию, предо­ставляю щие документ и ин­формацию, ес­ли иные | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние государствен­ной (муниципаль­ной) услуги | Уполномоченны й орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходи­мых для предоставления государственной (муни­ципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | сроки не преду­смотрен ызаконодательс твом РФ и субъекта РФ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистриро- ванны х документов, поступивших долж­ностномулицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия до­кументов и сведений требова­ниям нормативных правовых актов предоставления государ­ственной (муниципальной) услуги | В день получе­ния межве­домств енных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отка­за в предостав- лени и государ- ственн ой (му- ниципальн ой) услуги, преду- смотренн ые пунктом 2.19 Администрати вного регламен­та | проект результата предоставления государ­ственной (муниципаль­ной) услуги по формам, приведенным в Прило­жениях № 2 - № 4 к Ад­министративному ре­гламенту |
|  |  | 4. | Принятие решения |  |  |  |
| проект результата предоставления госу­дарственной (муни­ципальной) услуги по формам согласно Приложениях № 2 - | Принятие решения о предо­ставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние государствен­ной (муниципаль­ной ) | Уполномоченны й орган) / ГИС |  | Результат предоставле­ния государственной (муниципальной) услуги по формам, приведен­ным в Приложениях № 2 - № 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| № 4 к Администра­тивному регламенту | Формирование решения о предоставлении государствен­ной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставле­нии государственной (муници­пальной) услуги |  | услуги; Руководи­тель Уполномочен­ного органа)или иное уполномочен­ное им лицо |  |  | к Административному регламенту, подписан­ный усиленной квали­фицированной подпи­сью руководителем Уполномоченного орга­на или иного уполномо­ченного им лица |
| 5. Выдача результата |
| формирование и ре­гистрация результата государ­ственной (муници­пальной) услуги, ука­занного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронного доку­мента в ГИС | Регистрация результата предо­ставления государственной (муниципальной) услуги | после оконча­ния процедуры принятия реше­ния (в общий срок предо­ставлен ия гос­ударствен ной (муниципальн ой) услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления госу­дарственной (муници­пальной) услуги |
|  | Направление в многофункцио­нальный центр | в сроки, уста- новленны | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган) / АИС | Указание заяви­телем в | выдача результата госу­дарственной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | результата государственной (муниципальной) услуги, ука­занного в пункте 2.5 Админи­стративного регламента, в форме электронного докумен­та, подписанного усиленной квалифицированной электрон­ной подписью уполномоченно­го должностного лица Упол­номоченного органа | е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и многофункци ональным цен­тром | органа, ответствен­ное за предоставле­ние государственно (муниципальной) услуги | МФЦ | Запросе способа выдачи резуль­тата государ- ственн ой (му- ниципальн ой) услуги в мно- гофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | (муниципальной) услуги заявителю в форме бу­мажного документа, подтверждающего со­держание электронного документа, заверенного печатью многофункцио­нального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результа­та государственной (му­ниципальной) услуги |
| Направление заявителю ре­зультата предоставления госу­дарственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день реги­страции резуль­тата предостав­ления государ­ственной (му- ниципальн ой) услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен­ное за предоставле­ние государственно (муниципальной) услуги | ГИС |  | Результат государствен­ной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений |
| Формирование и ре­гистрация | Внесение сведений о результа­те предоставления | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного | ГИС | - | Результат предоставле­ния |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| результата государ­ственной (муници­пальной) услуги, ука­занного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного доку­мента в ГИС | государственной (муниципальной) услуги, ука­занном в пункте 2.5 Административного регламен­та, в реестр решений |  | органа, ответствен­ное за предоставле­ние государственно (муниципальной) услуги |  |  | (государственной) му­ниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного ре­гламента внесен в ре­естр |

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муници­пальной) услуги документах

кому:

(наименование уполномоченного органа, осуществля­ющего выдачу разрешения на размещение объекта)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического ли­ца, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, кон­тактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания упол­номоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в ре­зультате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предо­ставления государственной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата

1. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Выдается в случае подачи заявления о предоставления разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка [↑](#footnote-ref-3)
4. Если планируется использовать земли или часть земельного участка [↑](#footnote-ref-4)
5. Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Зе­мельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка [↑](#footnote-ref-6)
7. Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Указать, если требуется использование только части земельного участка [↑](#footnote-ref-8)
9. Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использовани­ем земельного участка [↑](#footnote-ref-9)