



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2012

№ 840

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный» и размещению на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокского района от 27.12.2017 №1151 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Размещение 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 на территории муниципального образования «Песчанокский район».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике и финансам Хомец М.О.

Глава Администрации
Песчанокского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
отдел имущественных
и земельных отношений

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 20.09.2022 № 840

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур отделом имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО), Муниципальным автономным учреждением Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Песчанокопского района), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района с гражданами (далее – заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Песчанокопский район» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенные в границах сельских поселений Песчанокопского района.

Целью предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельных участков, в случаях предусмотренных:

1.1.1. Подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных

объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

6) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

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) для размещения:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

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

Оформление разрешения осуществляется без взимания платы.

1.2. Круг получателей муниципальной услуги и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется в ОИЗО или в МФЦ Песчанокопского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место нахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4. Телефон: 8(86373) 9-11-87.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сети Интернет) – <https://peschanrn.donland.ru>

Адрес электронной почты: oizo273@yandex.ru.

Режим работы ОИЗО:

Понедельник – пятница с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Местонахождение МФЦ Песчанокопского района: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1. Контактные телефоны: (86373) 2-05-08, 2-05-06.

Адрес Интернет-портала МФЦ: www.pk.mfc61.ru.

Адрес электронной почты: mfc_pk@donland.ru.

Режим работы МФЦ:

Понедельник - пятница: 08.00 – 17.00,

перерыв: нет, суббота - воскресенье – выходной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается:

на информационном стенде ОИЗО;

на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в разделе Деятельность – Административные регламенты – Действующие Административные регламенты предоставления муниципальных услуг <https://peschanrn.donland.ru/activity/6957/> в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах содержится следующая информация:

наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя.

Информирование заявителей осуществляется специалистом ОИЗО или специалистом МФЦ Песчанокопского района.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, с учетом времени подготовки ответа заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование;
- публичное консультирование.

Индивидуальная устная консультация осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Песчанокопского района <https://peschanrn.donland.ru> в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, ОИЗО регистрирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом ОИЗО с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом ОИЗО по адресу: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4, телефон 8(86373) 9-11-87, либо специалистом МФЦ Песчанокопского района по адресу: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1, телефон 8(86373) 2-05-08, 2-05-06.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на информационном стенде ОИЗО;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:
о сроках оформления документов и возможности их получения;
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефонам и на личном приеме в ОИЗО;
- на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. через личный кабинет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется ОИЗО.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ Песчанокопского района.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Управление Росреестра по Ростовской области;

органы ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

Федеральная налоговая служба;

министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района (далее – сектор архитектуры).

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 иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

в течение 25 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, указанных в указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (подпункт 1.1.1. настоящего регламента);

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (подпункт 1.1.2. настоящего регламента).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление 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»;

постановление 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»;

постановление 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 на территории Ростовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить заявитель самостоятельно, порядок их предоставления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Документы представляются в подлиннике, копии, заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ Песчанокопского района, при личном обращении в ОИЗО, почтовым отправлением в адрес Администрации Песчанокопского района. Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков территории (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 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 для целей, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости (далее – схема границ).

Схема границ должна быть подготовлена с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

- 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 от 03.12.2014 № 1300.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для случаев использования земель или земельного участка для целей, указанных в подпунктах 1, 2, 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 Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя, и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего 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, 2, 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 подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 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 промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.6.2. Для случаев использования земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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 Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

адресные ориентиры земель, или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);

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

Требования к заявлению и пакету документов:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в ОИЗО, а также на официальном сайте Администрации Песчанокского района в сети Интернет: <https://peschanrn.donland.ru>, в МФЦ Песчанокского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте

недвижимости;

информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

договор пользования рыбоводным участком;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы представляются в подлиннике, в копии, заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

ОИЗО и МФЦ Песчанокопского района вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОИЗО и МФЦ Песчанокопского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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 МФЦ, работника организации 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги ОИЗО или МФЦ Песчанокопского района:

документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1 Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований установленных пунктом 2.6.1 административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300:

заявление подано с нарушением требований установленных пунктом 2.6.2 административного регламента;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым

назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации или главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости. Услуга предоставляется Управлением Росреестра по Ростовской области;

по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (далее – выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт, кадастровая выписка). Услуга предоставляется органами ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления в ОИЗО и МФЦ Песчанокопского района о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди ОИЗО при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; 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 сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.

При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ Песчанокопского района, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При направлении пакета документов в адрес ОИЗО при личном обращении либо по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги сканируется и регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»), после чего направляется для рассмотрения главе Администрации Песчанокопского района. После получения визы в электронном виде в системе «Дело» заявление направляется специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги. Выполнение дальнейших процедур специалистом происходит на основании полученной резолюции в электронном виде.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения ОИЗО и МФЦ Песчанокопского района должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Место ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг должны обеспечивать:

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.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

Ф.И.О. и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен.

На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес ОИЗО, Ф.И.О. руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги и т.д.);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

формы заявлений (запросов).

2.16. Показатели качества муниципальной услуги.

2.16.1. Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

2.16.2. Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги.

2.17.1. Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в ОИЗО.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17.3. Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Песчанокопского района, ОИЗО и МФЦ Песчанокопского района лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

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.

2.18. В связи с наличием Центра доступа к услугам МФЦ Песчанокопского района на территории с. Песчанокопское и Песчанокопского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ Песчанокопского района. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, а также необходимые документы согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в ОИЗО в соответствии со сроками, указанными в соглашении о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

ОИЗО принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не позднее, чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.1.2. Рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента осуществляется возврат заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

3.1.4. Подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.5. Выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Описание каждой административной процедуры. Основания для начала административной процедуры, содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» включает в себя следующие процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация пакета документов:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов в ОИЗО.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом ОИЗО, ответственным за делопроизводство. Доведение заявления и пакета документов до исполнителя ОИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства;

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

2) прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность 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 и даты его представления, печать (для юридических лиц);

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и документов;

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 в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

При отсутствии оснований для отказа в 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 в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в ОИЗО осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением в адрес ОИЗО. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом ОИЗО, ответственным за делопроизводство. Доведение заявления и пакета документов до исполнителя ОИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства;

4) 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 регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме. Доведение заявления и пакета документов до исполнителя ОИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства;

5) Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом ОИЗО, ответственными за делопроизводство. Доведение заявления и пакета документов до исполнителя ОИЗО осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение представленного пакета документов.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОИЗО заявления и пакета документов. В случае, если заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, ОИЗО обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;
рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 Административного регламента.

3.3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, ОИЗО и МФЦ самостоятельно запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций.

Специалист ОИЗО формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в ОИЗО по почте, через Портал госуслуг или посредством электронной почты.

Специалист МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

ОИЗО или МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб Администрации Песчанокского района:

в Федеральную налоговую службу России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП;

в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, содержащихся в ЕГРН;

в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

в сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокского района для получения заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо о возможности использования земельных участков.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов и служб Администрации Песчанокского района, и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется в срок 5 рабочих дней, за исключением подготовки заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов предоставляется сектором по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокского района в течение 3 рабочих дней.

3.3.4. Подготовка решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

ОИЗО после дня получения всех необходимых документов осуществляет проверку оснований для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

ОИЗО принимает решение по заявлению в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие

результат предоставления муниципальной услуги, в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления о предоставлении услуги, подписанных руководителем.

Первый экземпляр ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю лично или почтой, либо по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у Исполнителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю разрешения или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:
правомерность предоставления муниципальной услуги;
заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности Администрации Песчанокского района.

При получении муниципальной услуги заявителя имеют право на:
получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнителя услуг.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района.

Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Администрации Песчанокского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнителя услуг.

Специалисты ОИЗО Песчанокского района, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

сохранность находящихся на рассмотрении документов;

достоверность вносимых в эти документы сведений;

соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента;

соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.4.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Песчанокского района, либо ОИЗО Песчанокского района. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, электронной почты Администрации Песчанокского района admin273@donland.ru, ОИЗО Песчанокского района oizo273@yandex.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Главе Администрации
Песчанокотского района
И.И. Апольскому

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

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

ИНН _____ СНИЛС _____ КПП _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____,
ОГРН _____ дата присвоения _____

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)

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
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 пункта 1
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Кадастровый номер (кадастровый квартал) земельного участка

2. Адресные ориентиры земель или земельного участка

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 № 1300)

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

6. Иные сведения

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных _____.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются ценным 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.

Образец заявления

Главе Администрации
Песчанокопского района
И.И. Апольскому

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Общество с ограниченной ответственностью «Газторг»
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____ СНИЛС _____ КПП _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____
ОГРН 11253678001023 дата присвоения 05.02.2002
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
Серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдан _____
В лице Генерального директора Иванова Ивана Ивановича
действующего на основании Устава
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя 89285637586
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) г. Москва, ул.
Академика Королева, 102
Место жительства заявителя (для физического лица) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя г. Москва, ул.
Академика Королева, 102

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка
для пункт 8 Постановления Правительства Российской Федерации №
1300 (установки предупреждающего знака «Выезд»

(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 пункта 1
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

3. Кадастровый номер (кадастровый квартал) земельного участка
61:30:0010118:5

4. Адресные ориентиры земель или земельного участка
Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул.

Локомотивная, 1

3. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка
11 месяцев

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 № 1300)

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

6. Иные сведения _____

Результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить
значок √*):

почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: Иванов Иван Иванович
(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

М.П.

« » 20 года.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г.
«О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку
моих персональных данных _____.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются ценным 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.

БЛОК-СХЕМА
к предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута»

