



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» марта 2021 г.

с. Красное

№ 20

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Красненский район» от 01.06.2020 года № 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области:

- от 10 января 2017 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»;

- от 25 января 2017 года № 22 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 10.01.2017г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута»;

- от 11 октября 2019 года № 84 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Красненский район» от 10.01.2017г. № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района, и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации муниципального района Потапову Т.И.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Ф.Полторабатько

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального района «Красненский район» Белгородской области, в лице отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района (далее - отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы отдела, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты департамента размещена на официальном сайте муниципального района «Красненский район» www.kraadm.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в отделе.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта администрации Красненского района в сети Интернет (www.kraadm.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в отделе через информационные стенды и при консультировании специалистами;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;
- в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела непосредственно на личном приеме, а также по телефону, на Едином портале и Региональном портале.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб отдела предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в отделе;
- б) график приема граждан начальником отдела;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа

требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела, на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в отделе содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций;
- и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела;
- к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) формы контроля;
- е) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела;
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красненского района Белгородской области, в лице отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в отделе, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- отделом архитектуры управления строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;
- межмуниципальным отделом по Алексеевскому и Красненскому районам Управления Росреестра по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления и выдается заявителю или направляется заказным письмом с приложением предоставленных документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом, либо выдается нарочно или направляется в электронном виде на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителю (представителю) в случае, если такие способы получения документов были указаны в заявлении.

2.4.3. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), в котором указываются:

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

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

Все копии документов должны представляться с подлинниками, которые после сверки

с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае если для представления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В случае направления заявления в форме электронного документа к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов может быть:

- подано лично, либо через представителя в отдел;
- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке, без предоставления земельных участков и установления сервитутов может быть:

- подано лично, либо через представителя в отдел;
- направлено в письменном виде по почте;
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом, обратившись с соответствующим заявлением в отдел.

2.6.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:
 - а) электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);
 - б) усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или

Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельных участков в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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».

В зависимости от основания предоставления земельного участка отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает иные документы, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов».

2.7.1. Указанные документы запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Красненского района, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в отдел по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами администрации Красненского района. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) представление документов в нечитабельном виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на

использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»;

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

г) размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела составляет один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При направлении заявления в отдел через Единый портал или Региональный портал, посредством почтового отправления заявление и документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела, в день их поступления.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен отдел, предоставляющий муниципальную услугу,

находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещение отдела соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание администрации района оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение отдела оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение отдела имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение отдела оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование

инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- обеспечение допуска в помещение отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- 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;

- оказание специалистами отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- в) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- г) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

При личном обращении и получении результата, подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со специалистами отдела, ответственными за делопроизводство и за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

При направлении заявления по почте (электронной почте), через Единый портал или Региональный портал личного взаимодействия заявителя со специалистом отдела не

требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала или Регионального портала, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись, 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 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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 многофункциональном центре

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление в отдел заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. При обращении заявителя (представителя) лично в отдел специалист в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции отдела и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции администрации района.

3.3.6. При поступлении заявления и документов по почте специалист, указанный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные документы по почте.

3.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции отдела письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3.9. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела;

- возврат документов.

3.3.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист направляет заявителю электронное уведомление о направлении межведомственных запросов, содержании сведений о составе межведомственных запросов, наименовании органов или организаций, в которые направлены запросы.

3.4.6. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.7. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист, указанный в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Критерий принятия решения: представление (непредставление) заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней (с учетом получения ответа на межведомственный запрос).

3.4.11. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.5.3. Специалист проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается проект решения в форме постановления администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалистом подготавливается проект решения в форме постановления

администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.6. Проекты распоряжений администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельном участке) без предоставления земельных участков и установления сервитутов согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации муниципального района «Красненский район» и подписываются главой администрации Красненского района.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.5.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатами административной процедуры является:

- изданное распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;
- изданное распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута - 15 дней.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры для принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута - 12 рабочих дней.

3.5.12. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельном участке) без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.4. Критерий принятия решения: изданное распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельном участке) без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.7.3. Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Единый портал или Региональный портал. Электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг (далее - АИС) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, определяется должностной инструкцией (далее - специалист).

3.8.3. АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления и направляет уведомление о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.8.4. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Белгородской области.

3.8.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов заявителю направляется в электронной форме с указанием

причин отказа и предложением принять меры по их устранению в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

3.8.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист распечатывает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.8. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации документов в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином или Региональном портале.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления обращения через Единый портал или Региональный портал.

3.8.10. Способ фиксации: в электронном виде.

3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела (далее - специалист).

3.9.3. Специалист направляет заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица отдела, скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП указанного лица в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.9.4. Критерий принятия решения: изданное постановление администрации муниципального района «Красненский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.9.7. Способ фиксации: в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником отдела проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны начальника отдела - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, организаций, указанных в части
1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые отделом, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Красненского района;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником отдела доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков
(размещение объектов на землях или
земельных участках) без предоставления
земельных участков и установления сервитута"

Главе администрации Красненского района

_____ (ФИО)

Заявитель _____
(для физических лиц - ФИО, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, для юридических лиц -

_____ наименование, государственный регистрационный

_____ номер записи о государственной регистрации

_____ юридического лица в едином государственном

_____ реестре юридических лиц, ИНН)

Адрес _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение
объектов на землях или земельных участках) без предоставления
земельных участков и установления сервитута

Для проведения работ _____
(из пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

по адресу: _____ требуется земельный участок с
кадастровым номером _____ (в случае, если планируется
использование земельного участка или его части) на срок с "___" _____ г. по
"___" _____ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь статьей 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на использование
земельного участка.

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса
Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне лично (или
представителю) /выслать по почте/ предоставить в электронном виде (в личном
кабинете на Едином или Региональном портале) (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения администрации муниципального района
«Красненский район»


«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Документу присвоен № 20 от 15.03 2021 года

Имя соответствующего файла _____

Подготовлено:

Главный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района

 С. Дешина

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации района –
руководитель аппарата главы администрации района

 Г.Боева


Заместитель главы администрации района – начальник
управления экономического развития и муниципальной
собственности администрации района

 Т.Потапова


Начальник отдела по управлению муниципальной
собственностью управления экономического развития
и муниципальной собственности администрации района

 А.Боев

Начальник юридического отдела аппарата главы
администрации района

 А.Разинькова

Начальник отдела организационно-
контрольной работы и архивного дела аппарата
главы администрации района

 Г.Воржева

Лист согласования оформила:

 Дешина С.А., «15» 03 2021г., т. 5-28-36

ЛИСТ РАССЫЛКИ
распоряжения администрации муниципального района
«Красненский район»

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Отпечатано: 3 экз.

Организационно-контрольный отдел – 1
Отдел по управлению муниципальной собственностью
управления экономического развития и муниципальной
собственности администрации муниципального района – 1
Отдел информатизации, делопроизводства,
взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района - 1

Лист согласования оформила:

 Дешина С.А., «__» _____ 2021г., т. 5-28-36