

АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16. 06 2022

№ 547

г. Аксай

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

В соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», решением Собрании депутатов Аксайского района от 28.12.2016 № 179 «Об определении порядка взаимодействия органов и структурных подразделений Администрации Аксайского района при предоставлении земельных участков», постановлением Администрации

Аксайского района от 18.01.2022 № 23 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 18.12.2018 № 828», рассмотрев протест прокуратуры Аксайского района от 24.02.2022 № 07-60-2022,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Аксайского района от 28.12.2016 № 583 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

постановление Администрации Аксайского района от 06.02.2018 № 60 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 28.12.2016 № 583»;

постановление Администрации Аксайского района от 24.04.2020 № 265 «О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского района от 28.12.2016 № 583».

3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Доморовского К.С., председателя комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Гурбенко Т.В.

Глава Администрации
Аксайского района

С.Н. Бодряков

Постановление вносит
комитет по имущественным
и земельным отношениям
Администрации Аксайского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере использования земельных участков без предоставления, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Аксайский район» или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Аксайского района (далее – разрешение на использование земель или земельного участка).

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее – КИЗО АР) при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

1) [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) в целях размещения следующих видов объектов:

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

водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

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;

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;

тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

пруды-испарители;

отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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;

лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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;

пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

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

спортивные и детские площадки;

площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

общественные туалеты нестационарного типа;

зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

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);

2) подпунктами 1-4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

проведение инженерных изысканий;

капитальный или текущий ремонт линейного объекта на срок не более одного года;

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

осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства) на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Разрешение на использование земель или земельного участка, в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства и прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Оформление разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется без взимания платы.

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

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях КИЗО АР или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

3.2. Сведения о месте нахождения КИЗО АР, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, пер. Спортивный, 1, тел. +7 (863-50) 5-81-72.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье,

праздничные дни, приемный день: вторник с 8.00 до 12.00, с 8.00 до 9.00 – прием документов на предоставление муниципальных услуг.

Официальный сайт КИЗО АР: kizo.aksay.ru.

Адрес электронной почты: kizoaks@yandex.ru.

3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1, тел. +7 (863-50) 4-49-99.

Официальный сайт МФЦ: aksay.mfc61.ru; mfc-aksay.ru.

Адрес электронной почты: mfc@aksay.ru.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг с 8.00-18.00;

Среда с 8.00-20.00;

Пятница с 8.00-17.00;

Суббота с 8.00-12.00.

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы КИЗО АР, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается:

на информационных стендах МФЦ;

на официальном портале Администрации Аксайского района;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал госуслуг).

Информация содержит следующие сведения: место расположения, 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.

3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами КИЗО АР, сотрудниками МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ и КИЗО АР.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, 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 сотрудник МФЦ и КИЗО АР подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- консультирование в МФЦ или КИЗО АР;

- консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация.

3.6.1. Консультирование в МФЦ или КИЗО АР.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ или КИЗО АР не должно превышать 15 минут.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Консультирование по телефону.

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

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

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

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

3.6.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется председателем КИЗО АР с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

3.6.4. Публичная письменная консультация.

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

3.7. Специалисты КИЗО АР, предоставляющие муниципальную услугу: не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.8. Должностные лица - ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут председатель КИЗО АР, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет председатель КИЗО АР.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет КИЗО АР.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее – органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги) – МФЦ. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

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

Управление Росреестра по Ростовской области;
Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;
служба главного архитектора Аксайского района (далее – служба главного архитектора).

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.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на использование земель или земельного участка;
решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в случаях, указанных в подпунктах 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994 № 238-239);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015 № 156);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 01.08.2007 № 165);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», 08.10.2003 № 186, «Российская газета», 08.10.2003 № 202; «Собрание законодательства РФ»);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» 03.10.2011 № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011 № 222);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства РФ» 31.12.2012 № 53 (часть 2), статья 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

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» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49

(часть VI), ст. 6951; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.12.2014);

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» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.12.2014);

постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2021, № 31, ст. 5904, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.07.2021);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012 № 19);

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», 10.08.2011 № 304-308);

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» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.07.2015; официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>, 07.07.2015).

9. 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 заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

Заявление представляется в адрес КИЗО АР.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или в КИЗО АР;

на бумажном носителе – почтовым отправлением в адрес КИЗО АР;

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

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.

9.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, подается по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указываются:

1) в целях использования земель или земельного участка в случаях, указанных в подпунктах 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 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 его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

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

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

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

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности,

энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, (в случае такой необходимости).

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

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

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

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в 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 его 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 № 1300;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

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

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

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

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства,

легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

1) для представителей физического лица:

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

2) для представителей юридического лица:

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

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

9.4. 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 1-4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), либо схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации № 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) (1 экз. оригинал).

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

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

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

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

10. 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, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

10.1. 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:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости ЕГРН (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги, в случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка (Управление Росреестра по Ростовской области) (1 экз. оригинал).

10.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе или Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России). (1 экз. оригинал).

10.1.3. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для

обеспечения пользования недрами (Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области) (1 экз. оригинал).

10.1.4. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области) (1 экз. копия).

10.1.5. Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

В случае не представления заявителем указанных документов, МФЦ или КИЗО АР, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает указанные документы от государственных органов власти.

10.2. МФЦ, КИЗО АР запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов КИЗО АР или МФЦ являются:

отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 административного регламента;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9.2 административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9.2 административного регламента и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 9 административного регламента;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации № 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 суде в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

14. 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.

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

по предоставлению сведений из ЕГРН. 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 (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется ФНС России;

по предоставлению выдержки из лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр и информации о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами. Услуга предоставляется министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области.

15. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги запрещается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в КИЗО АР либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При обслуживании 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 электронной очереди к специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Заявление, поданное в КИЗО АР лично либо направленное с пакетом документов по почте в адрес КИЗО АР, регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в систему электронного документооборота «Дело» (далее – система «Дело») с присвоением регистрационного номера.

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.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в КИЗО АР регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

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

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

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

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

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Аксайского района.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Аксайского района;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КИЗО АР, работников МФЦ.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение или несоблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

20.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

20.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;

при обращении в КИЗО АР или МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником КИЗО АР или МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 35 минут.

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

21.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КИЗО АР:

лично;

через МФЦ;
по почте;
с использованием Портала госуслуг;
посредством электронной почты;
посредством системы «Дело».

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

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

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

21.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес КИЗО АР направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

21.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Предоставление муниципальной услуги с использованием посредством системы «Дело» осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в системе «Дело»

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

21.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 3.2 административного регламента.

21.6. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

21.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

21.9. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

21.11. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю по электронной почте, через Портал госуслуг либо посредством системы «Дело».

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

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

III. 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента осуществляется возврат заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

22.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

22.2.1. 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;

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;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной 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 пакета документов.

Для предоставления 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 интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - 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, а также передача документов в КИЗО АР осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение до ответственного исполнителя КИЗО АР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

22.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в КИЗО АР либо при направлении по почте в адрес КИЗО АР.

Регистрация полученного по почте либо при личном обращении в КИЗО АР заявления и пакета документов осуществляется специалистом КИЗО АР, ответственным за делопроизводство.

Заявление и пакет документов направляются ответственному исполнителю КИЗО АР в порядке общего делопроизводства.

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

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Заявление и пакет документов направляются ответственному исполнителю КИЗО АР в порядке общего делопроизводства.

22.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления посредством электронной почты либо системы «Дело».

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в КИЗО АР регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КИЗО АР в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления и пакета документов посредством системы «Дело» в КИЗО АР регистрация осуществляется в день их направления заявителем.

Заявление и пакет документов направляется ответственному исполнителю КИЗО АР в порядке общего делопроизводства.

22.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю КИЗО АР заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, а в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента, осуществление возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИЗО АР заявления и пакета документов из МФЦ, при личном обращении в КИЗО АР, по почте, в электронной форме, в том числе через Портал госуслуг либо по системе «Дело».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка не соответствует требованиям пункта 9 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 административного регламента, КИЗО АР в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя уведомления о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом III административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента.

Срок исполнителя административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 возврат заявления и пакета документов составляет 10 календарных дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента, составляет 1 рабочий день.

22.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

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, предусмотренных в пункте 10 административного регламента.

Специалист КИЗО АР формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в КИЗО АР при личном обращении либо 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.

МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, в случае поступления документов в МФЦ:

в ФНС 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, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН;

КИЗО АР формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб Администрации Аксайского района, в случае поступления документов в КИЗО АР:

в ФНС 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, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН;

в Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области для предоставления информации о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, для предоставления выдержки из лицензии удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в службу главного архитектора для получения заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

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

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

Административная процедура выполняется в срок 3 рабочих дня.

Заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установлении сервитутов предоставляется службой главного архитектора в течение 2 рабочих дней.

22.5. Административная процедура – подготовка решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Специалист КИЗО АР в течение 3 рабочих дней со дней регистрации заявления направляет в службу главного архитектора обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и пакета документов, представленных заявителем.

Служба главного архитектора в течение 2 рабочих дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме, утвержденной Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», и направляет его в КИЗО АР. Служба главного архитектора несет ответственность за своевременную передачу заключения.

Специалист КИЗО АР в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения осуществляет подготовку разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указываются основания отказа. В случае, если заявление и

(или) документы поданы с нарушением требований, указанных в пункте 9 административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указывается, в чем состоит такое нарушение.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в форме распоряжения КИЗО АР.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в форме письма КИЗО АР.

Критерием принятия решения о подготовке решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и заключение службы главного архитектора о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Административная процедура выполняется:

не позднее 24 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для целей, указанных в подпунктах 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

не позднее 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.

22.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР или МФЦ.

22.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и распиской из интегрированной информационной системы единой сети многофункциональных центров Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ РО);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

22.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в КИЗО АР выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в КИЗО АР с документом, удостоверяющим личность и распиской из интегрированной информационной системы единой сети многофункциональных центров Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ РО), в случае если документы направлялись через МФЦ;

специалист КИЗО АР знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на заявлении.

22.6.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КИЗО АР направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

22.6.4. Направление результата муниципальной услуги по электронной почте, через Портал госуслуг либо посредством системы «Дело».

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

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

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

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

22.6.5. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
при выдаче в МФЦ – отметка в реестре выдачи документов о получении заявителем разрешения на использование земель или земельного участка либо мотивированного отказа;

при выдаче в КИЗО АР – отметка в заявлении о получении разрешения на использование земель или земельного участка либо мотивированного отказа;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.7. Муниципальная услуга исполняется:

в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в случаях, указанных в подпунктах 1 – 4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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.

22.8. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка КИЗО АР направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора, определенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1 «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре».

22.9. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем КИЗО АР, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КИЗО АР, директором МФЦ.

24. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КИЗО АР.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги председатель КИЗО АР, обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

25. Ответственность должностных лиц КИЗО АР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты МФЦ и КИЗО АР несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам КИЗО АР, указанным в пункте 3.2 административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 3.3 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО АР, а также его должностных лиц.

28. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

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».

30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста КИЗО АР – председателю КИЗО АР;

специалиста МФЦ – директору МФЦ;

председателя КИЗО АР – главе Администрации Аксайского района;

директора МФЦ – главе Администрации Аксайского района.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, в МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации Аксайского района, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в КИЗО АР.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов КИЗО АР, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов КИЗО АР, МФЦ, их должностных лиц;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения о наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности либо выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

32. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

34. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае 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.

36. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 34 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Аксайского района, Портале госуслуг.

39. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту КИЗО АР kizoaks@yandex.ru или Администрации Аксайского района region@aksayland.ru.

Управляющий делами

И.Н. Пономарева

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Образец заявления

Председателю комитета по
имущественным и земельным
отношениям Администрации
Аксайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

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

ИНН _____ СНИЛС _____

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 _____.

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 от 03.12.2014 № 1300)
/нужное отметить √/:

☐ подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

☐ пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

☐ 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;

☐ 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;

☐ тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

☐ защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

☐ пруды-испарители;

☐ отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

☐ 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;

☐ лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ 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;

☐ пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

☐ передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

☐ сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

☐ пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

☐ спортивные и детские площадки;

☐ площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

☐ платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

☐ общественные туалеты нестационарного типа;

☐ зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

☐ 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).

либо предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1-4, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в целях:

☐ в целях проведения инженерных изысканий на срок не более одного года;

☐ капитального ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

☐ текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

☐ 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;

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

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

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

1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

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. 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 _____.

(в случае использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1-4, 7,9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации)

Иные сведения: _____

Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить

(напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ
(возможно только в случае подачи заявления в МФЦ);
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении в КИЗО АР;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг
(возможно только в случае подачи заявления через Портал госуслуг);
- ☐ – в виде электронного документа посредством системы «Дело»
(возможно только в случае регистрации заявителя в системе «Дело»);
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.
(возможно только в случае указания в заявлении адреса электронной почты);

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

(напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
(возможно только в случае подачи заявления в МФЦ);
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении в КИЗО АР;
- ☐ – предоставление в виде бумажного документа не требуется.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю _____

Заявитель: _____

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

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года.

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

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес КИЗО 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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

