



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2023

№ 2775

г. Благовещенск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Благовещенска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Благовещенска:

2.1 постановление администрации города Благовещенска от 12.11.2015 № 4134 «Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»;

2.2 постановление администрации города Благовещенска от 17.05.2016 № 1489 «О внесении изменения в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.3 постановление администрации города Благовещенска от 11.08.2016 № 2492 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.4 постановление администрации города Благовещенска от 28.09.2017 № 3336 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.5 постановление администрации города Благовещенска от 07.12.2017 № 4410 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.6 постановление администрации города Благовещенска от 15.05.2019 № 1464 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.7 постановление администрации города Благовещенска от 17.09.2019 № 3188 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.8 постановление администрации города Благовещенска от 25.10.2019 № 3724 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.9 постановление администрации города Благовещенска от 17.03.2020 № 863 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.10 постановление администрации города Благовещенска от 28.10.2020 № 3738 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 12 ноября 2015 г. № 4134»;

2.11 постановление администрации города Благовещенска от 27.06.2016 № 1973 «Об утверждении Административного регламента администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

2.12 постановление администрации города Благовещенска от 13.12.2017 № 4490 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 27 июня 2016 г. № 1973»;

2.13 постановление администрации города Благовещенска от 07.05.2019 № 1391 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 27 июня 2016 г. № 1973»;

2.14 постановление администрации города Благовещенска от 17.03.2020 № 864 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной

собственности», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 27 июня 2016 г. № 1973»;

2.15 постановление Администрации города Благовещенска от 18.09.2020 № 3136 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Благовещенска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска от 27 июня 2016 г. № 1973»;

3. Управлению единой муниципальной информационной системы администрации города Благовещенска разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Благовещенска www.admblag.ru, включить информацию о нем в реестр муниципальных услуг города Благовещенска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Благовещенск».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска Воронова А.Е.

Мэр города Благовещенска



О.Г. Имамеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Благовещенска (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Уполномоченным органом в части исполнения своих полномочий.

Настоящий Регламент регулирует порядок выдачи Уполномоченным органом разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также размещение объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты управления архитектуры и градостроительства администрации города Благовещенска:

- при личном обращении или по телефону.
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, относящимся к настоящему Регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области: www.gu.amurobl.ru, (далее – Порталы), на официальном сайте Уполномоченного органа: www.admblag.ru.

На официальном сайте Уполномоченного органа размещается настоящий Регламент.

На информационном стенде Уполномоченного органа размещается следующая обязательная информация:

- график приема Заявителей;
- фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;
- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей;
- номера телефонов;
- образцы заявлений;
- перечень документов, прилагаемых к заявлениям;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

Правила предоставления муниципальной услуги размещены на информационных стендах, расположенных в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и на официальном сайте МФЦ: mfc-amur.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов размещена в здании администрации города Благовещенска по адресу: город Благовещенск, улица Ленина, 133.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование уполномоченного органа.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если

сотрудник Уполномоченного органа, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Благовещенска.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Росреестра по Амурской области (Амурская область, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10) – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области Территориальный участок УФНС России по Амурской области (Амурская область, г. Благовещенск, ул. Горького 240, ул. Красноармейская 122) – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- МФЦ (Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, 4/2, 6/1, 8/2) – в части приема документов у Заявителя, выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- Министерство природных ресурсов Амурской области (Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135) – в части предоставления копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на использование земель;
- разрешение на размещение объекта;
- решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на использование земель, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 (далее - Постановление № 1244).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в целях получения разрешения на размещение объекта, определяется в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Амурской области, утвержденным постановлением Правительства Амурской области от 15.09.2015 № 440 (далее - Постановление № 440).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте администрации города Благовещенска: www.admblag.ru., а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Уполномоченный орган заявления, оформленного по форме согласно приложениям №№1, 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

2.6.2.1. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на размещение объекта:

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

2) наименование, место нахождения и сведения о государственной регистрации заявителя - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

6) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке, в том числе вид объекта в соответствии с перечнем объектов;

7) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

8) адресные ориентиры земель или земельного участка;

9) цели использования и срок использования земель или земельного участка;

10) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня объектов, указанных в Постановлении № 440;

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

2.6.2.2. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. К заявлению прилагаются документы:

2.6.3.1. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на размещение объекта:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные и иные зоны (при наличии);

документы, обосновывающие необходимость использования земельного участка для размещения объекта, в том числе обосновывающие площадь используемых земель с учетом производства земляных работ.

2.6.3.2. В случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

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

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

2.6.4. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.5. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.6. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в Уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.7. В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет заявитель.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия лицензии, удостоверяющей права проведения работ по геологическому изучению недр.

Документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в территориальные отделы Управления Росреестра по Амурской области (далее – Росреестр), адреса которых указаны на сайте <http://rosreestr.ru>, в территориальные отделы Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области, адреса которых указаны на сайте <http://www.nalog.ru>, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>), в федеральные органы управления государственным фондом недр, его территориальный орган, уполномоченные органы исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.17.3 настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1. документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, не представлены заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Решение об отказе в выдаче разрешения Заявителю принимается:

2.9.1.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на размещение объекта, в следующих случаях:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 9 и 10 Постановления № 440;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем объектов;

3) размещение объекта предполагается на земельных участках, предоставленных физическим или юридическим лицам;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

5) размещение объекта приведет к нарушению требований СП 42.13330.2016. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, санитарно-эпидемиологических требований, требований технических регламентов;

6) размещение объекта на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования Амурской области);

7) имеется ошибка в координатах характерных точек в схеме границ, предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории;

8) площадь земель, предполагаемых к использованию, не соответствует документам, обосновывающим необходимость использования земельного участка для размещения объекта;

9) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

10) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого заключено соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

11) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута;

12) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка, образуемого путем перераспределения;

13) запрашиваемое место размещения объекта входит частично либо полностью в границы земель и (или) части земельного участка, в отношении которого принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в случае, если использование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его видом разрешенного использования;

14) границы земель или земельных участков, на которых планируется размещение объекта, входят в границы:

а) защитных зон объектов культурного наследия, за исключением строительства и реконструкции линейных объектов;

б) территорий объектов культурного наследия, режимы использования которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении;

в) зон охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель и требования к градостроительным регламентам которых запрещают размещение объектов, указанных в заявлении.

2.9.1.2. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование земель в следующих случаях:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил Постановления № 1244;

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

**нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами области**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в Уполномоченный орган, в том числе через Порталы, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено табличкой с указанием наименования Уполномоченного органа.

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Уполномоченного органа, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2020 № 61893) и оборудованы противопожарной противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. При организации предоставления услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 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 информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при рассмотрении Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;
- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема, продолжительность приема – не более 30 минут;
- количество взаимодействий заявителя с представителем МФЦ при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

2.17. 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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Порталы.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Порталах государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Разрешение на использование земель, разрешение на размещение объекта, решение об отказе в выдаче разрешения в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми уполномоченным органом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Порталы:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Порталы, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги организовано Уполномоченным органом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.17.5. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о разрешении на использование земель и заявления о выдаче разрешения на размещение объекта;
- рассмотрение заявления;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок – схеме в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель, на размещение объекта

3.2.1. При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи или путем направления Заявления и иных документов по почте, через личный кабинет Порталов.

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения Заявления Уполномоченным органом.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов.

Регистрация Заявлений, поступивших в Уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) дня регистрирует заявление.

После регистрации заявления специалист МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

3.2.3. При организации предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет Порталов. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Порталов, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Порталов документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента;

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель, на размещение объекта

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрение Заявления, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Заявления, проверяет Заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае наличия таких оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Заявления:

1) подготавливает проект письма Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет его на согласование в установленном порядке и для подписания уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

2) подготавливает проект разрешения на использование земель или на размещение объекта и направляет его на согласование в установленном порядке в заинтересованные структурные подразделения Уполномоченного органа и для подписания уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

3.3.3. Срок осуществления процедур, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Регламента составляет:

1) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на использование земель - в течение 25 дней со дня регистрации Заявления.

2) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на размещение объекта:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1-4¹, 6-34 перечня объектов;

- в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае размещения объектов, указанных в пункте 5 перечня объектов.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Уполномоченный орган направляет его копию с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4.1. Основанием для направления межведомственных запросов является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение Заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения от уполномоченного

должностного лица Уполномоченного органа подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Порталы, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на Порталах уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.5.2. Датой предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, который заявитель получает непосредственно в структурном подразделении уполномоченного органа, считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Датой направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа считается дата отправки Уполномоченным органом электронного документа.

3.5.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю разрешения на использование земель;
- предоставлением (направлением) заявителю разрешения на размещение объекта;
- предоставлением (направлением) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

На Едином Портале государственных и муниципальных (функций) услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

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

2) описание круга заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6.2. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса осуществляется с использованием Порталов.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) сохранение запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Порталов.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченный органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, курирующему данное направление деятельности Уполномоченного органа, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в выдаче разрешений, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

После получения запроса должностным лицом, Уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданном разрешении Уполномоченный орган в течение срока, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Регламента, готовит разрешение в новой редакции.

Ранее выданное разрешение признается утратившим силу.

3.6.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту заявителя (при наличии) либо отслеживается заявителем через Личный кабинет Порталов.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Порталах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на

обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за выполнение услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Уполномоченный орган на действия (бездействие) сотрудников, ответственных за выполнение услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные органы.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин или юридическое лицо могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно к должностному лицу Уполномоченного органа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены действующим законодательством;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

9) 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».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- представление документов с нарушением требований, указанных в пункте 5.3. настоящего Регламента;

- отсутствие в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

- представление жалобы, содержащей вопрос, на который Уполномоченным органом Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Кому _____
от _____

(для юридических лиц - наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес _____ заявителя(ей)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, способ получения решения)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Способ получения результата _____

(лично либо заказным письмом)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

(адресные ориентиры земель или земельного участка)

Предполагаемая цель использования _____

Площадь использования _____

Срок использования земель или земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка _____
(если планируется использование всего земельного участка или его части)

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке, в том числе вид объекта в соответствии с перечнем объектов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 _____

Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня объектов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земель сельскохозяйственного 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:

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные и иные зоны (при наличии);

документы, обосновывающие необходимость использования земельного участка для размещения объекта, в том числе обосновывающие площадь используемых земель с учетом производства земляных работ.

Я не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому _____
от _____

(для юридических лиц - наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес _____ заявителя(ей)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, способ получения решения)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Кадастровый номер земельного участка _____
(если планируется использование всего земельного участка или его части)

Предполагаемая цель использования _____

(в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

Срок использования земель или земельного участка _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 земельного кодекса РФ)

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, земель сельскохозяйственного 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:

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного

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

Я не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Блок-схема
рассмотрения заявлений физических или юридических лиц
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута

