

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » сентября 20 23 г.

№ 4615

г. Старый Оскол

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

Руководствуясь федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 03 февраля 2023 года № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

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

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



С.В. Халеева

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 29 » 09 2023 года № 4615

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент) на территории Старооскольского городского округа Белгородской области устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в

ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на территории Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области через департамент имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Департамент).

2.2.2. Услугу можно получить, обратившись лично в Департамент, с помощью почтового отправления или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатом предоставления Услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя – физического лица:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.2. При обращении заявителя – юридического лица:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.3. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Старооскольского городского округа Белгородской области;
- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации-автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется постановлением администрации Старооскольского городского округа.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется письменным решением Департамента.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.6. Результат предоставления Услуги можно получить следующими способами:

- посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- лично либо через представителя в Департаменте, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;
- через МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, для всех вариантов предоставления Услуги составляет не более чем 10

(десять) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт), на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальном сайте, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны:

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

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

в) 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).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично (через представителя) или посредством почтового отправления;
- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>);
- посредством ЕПГУ;
- через МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», или пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный подпунктом 2.8.2 настоящего пункта, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

2.11.1. При личном обращении заявителя в Департамент с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

– проверка документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация заявления составляет 40 (сорок) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Департамент. В случае поступления заявления в Департамент в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Департамента инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 (пятнадцати) минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – 15 (пятнадцати) минут;
- и) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восемь) часов (1 (одного) рабочего дня);
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцати) минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги.

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- а) когда заявителем является физическое лицо;
- б) когда заявителем является юридическое лицо;
- в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

2. Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- а) когда заявителем является физическое лицо;
- б) когда заявителем является юридическое лицо;
- в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в Департаменте;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в Департаменте.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1А «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также 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).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в Департаменте, или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Перечень межведомственных запросов:

1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» в форме электронного документа, направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерий принятия решения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги Департаментом.

3.3.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант № 1Б «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также 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).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;

- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Перечень межведомственных запросов:

1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» в форме электронного документа, направляемый в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных.

3. Межведомственный запрос «Предоставление копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр», направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

- запрос направляется для определения прав заявителя на использование земельного участка для геологического изучения недр.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- б) в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерий принятия решения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги Департаментом.

3.4.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;

- в МФЦ;

- посредством ЕПГУ, электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант № 1В «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта № 1В Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также 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).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

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

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Перечень межведомственных запросов:

1. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2. Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных.

3. Межведомственный запрос «Предоставление копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр», направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

- запрос направляется для определения прав заявителя на использование земельного участка для геологического изучения недр.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерий принятия решения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги Департаментом.

3.5.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;

- в МФЦ;

- посредством ЕПГУ, электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант № 2А «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта № 2А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также 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).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ - составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерий принятия решения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги Департаментом.

3.6.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Вариант № 2Б «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта № 2Б Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента

3.7.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также 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).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерий принятия решения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги Департаментом.

3.7.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;
- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, электронной почты

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от место нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.8. Вариант № 2В «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Максимальный срок предоставления варианта № 2В Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.8.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также 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).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в

предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент;
- МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте или в МФЦ составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Перечень межведомственных запросов:

- 1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерий принятия решения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги Департаментом.

3.8.4. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю:

- в Департаменте, в том числе посредством почтового отправления;

- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление Департаментом или МФЦ результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Вариант № 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.9.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Для получения Услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги:

- Департамент.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Департаменте - составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов.

3.9.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.9.3. Предоставление результата Услуги.

Результат Услуги предоставляется заявителю в Департаменте, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата Услуги непосредственно в Департаменте выдает результат Услуги заявителю под подпись.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Департамент обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».



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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

*(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*

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

(данные представителя заявителя)

Заявление

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

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (разрешение на размещение объекта) с целью:

(цель использования земельного участка)

на землях _____

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

на срок _____

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии), кадастровый квартал _____

Сведения о вырубке деревьев _____

Приложения: _____

_____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (личная подпись) дата составления)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков (размещение объектов на
землях или земельных участках) без
предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

**Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Департамент 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ
Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Департамент 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	
1	Физическое лицо лично в Департамент
2	Физическое лицо посредством почтового отправления
3	Физическое лицо посредством ЕПГУ
4	Физическое лицо в МФЦ
5	Юридическое лицо лично в Департамент
6	Юридическое лицо посредством почтового отправления
	Юридическое лицо посредством ЕПГУ

7	Юридическое лицо в МФЦ
8	Индивидуальный предприниматель лично в Департамент
9	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
10	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
11	Индивидуальный предприниматель в МФЦ
Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута»	
1	Физическое лицо лично в Департамент
2	Физическое лицо посредством почтового отправления
3	Физическое лицо посредством ЕПГУ
4	Физическое лицо в МФЦ
5	Юридическое лицо лично в Департамент
6	Юридическое лицо посредством почтового отправления
7	Юридическое лицо посредством ЕПГУ
8	Юридическое лицо в МФЦ
9	Индивидуальный предприниматель лично в Департамент
10	Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
11	Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных
участков (размещение объектов на
землях или земельных участках) без
предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

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

КОМУ:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

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

*(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*

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

(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

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

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____