

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2024

г. Константиновск

№ 78/340-П

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Константиновского района от 01.04.2022 № 78/346-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Константиновского района **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы Администрации Константиновского района Болотных В.И.

Глава Администрации
Константиновского района

В.А. Дьячкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) разработан с целью упорядочения, повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Константиновский район». Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» являются граждане, юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным заявлением (запросом), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- Администрация

- адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70,

- режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 11.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни,

- Многофункциональный центр

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;
- режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – воскресенье, праздничные дни;
справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
справочные телефоны: (86393) 2-16-50; (86393) 2-15-84;
адрес официального сайта, а также электронной почты
адрес официального сайта: www.konstadmin.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела имущественных отношений, предоставляющими муниципальную услугу и специалистами МАУ «МФЦ».

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела имущественных отношений и специалистами МАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистами отдела имущественных отношений и специалистами МАУ «МФЦ» осуществляется не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального интернет - портала Администрации

Константиновского района: www.konstadmin.ru, электронной почтой Администрации Константиновского района и МАУ «МФЦ».

Начальник отдела имущественных отношений определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный интернет-портал Администрации Константиновского района: www.konstadmin.ru в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня поступления запроса.

На официальном интернет-портале Администрации Константиновского района, на ЕПГУ/ официальном сайте должны содержаться:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения по месту подачи документов.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела имущественных отношений и специалисты МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации или отдела Администрации Константиновского района, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Константиновского района.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Константиновского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района через деятельность отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района (далее – отдел имущественных отношений) или муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

2.2.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации Константиновского района в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» настоящего регламента.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган и (или) МАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации Константиновского района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Константиновского района посредством ЕПГУ/официального сайта указанного органа власти.

Администрация Константиновского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации Константиновского района, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

В предоставлении муниципальной услуги участвует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ФБГУ «ФКП Росреестра», Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю:

- разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а

также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 15 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланк заявления.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня подачи заявления.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации Константиновского района в порядке, установленном в пункте 1.3. раздела 1 настоящего регламента. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Константиновского района или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 №№211-212), в редакции, действовавшей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты

Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» 27.06.2014 № 142)

- Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.98 № 31, ст. 3813).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 №168).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 №202).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 31.12.2012 № 303).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ» от 08.12.2014 г. № 49).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.1.1. Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Константиновского района следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Константиновского района;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Константиновского района дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, подтверждающий личность заявителя (заявителей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

- схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории

(далее - схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

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

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги, а также документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

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

Для представителей юридического лица:

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

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

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

2.6.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для целей, указанных в

подпунктах 1 - 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, либо схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов, виды которых определены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2018 № 1300, земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости (далее - схема границ) (1 экз. оригинал).

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

2.6.5. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах) - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2018 № 1300 (1 экз. оригинал).

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка - в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области) (1 экз. оригинал).

2.7.2. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Росреестра по Ростовской области) (1 экз. оригинал).

2.7.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России) (1 экз. оригинал).

2.7.5. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (ФНС России) (1 экз. оригинал).

2.7.6. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами (Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области) (1 экз. оригинал).

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

2.7.8. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.1. Заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся муниципальной собственности.

2.8.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8.3. Отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6.2. административного регламента.

2.8.4. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

- Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

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

- поступление заявления от заявителя в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения;

- заявление о предоставлении земельного участка поступило в не уполномоченный орган по распоряжению земельным участком.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди в МАУ «МФЦ» при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Заявления принятые как от специалиста отдела имущественных отношений, так и от специалиста МАУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Администрации Константиновского района по делопроизводству Администрации Константиновского района в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» в день поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию Константиновского района либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Константиновского района. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Константиновского района, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном интернет - портале Администрации Волгодонского района и МАУ ВР «МФЦ», а также на ЕПГУ;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

- допуск в помещение МАУ ВР «МФЦ» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение МАУ ВР «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

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

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка заключения;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность описания административных действий указаны в блок-схеме (приложение №4).

3.2. Прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Константиновского района в срок 10 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации Константиновского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением лично о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1), в котором указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

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

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

идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

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

адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

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

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;

информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии), с приложением необходимых документов в Администрацию Константиновского района для регистрации в приемной Главы Администрации Константиновского района в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело» и рассмотрения Главой Администрации Константиновского района или в МАУ «МФЦ». Заявление и приложенные к нему документы после рассмотрения Главой Администрации Константиновского района передаются для дальнейшего исполнения в отдел имущественных отношений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.2.2. Специалист отдела имущественных отношений, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя и передает заявление в приемную главы Администрации Константиновского района на регистрацию в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело».

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы Администрации Константиновского района в отдел имущественных отношений.

3.3.2. Начальник отдела имущественных отношений:

- 1) рассматривает заявление, принятое от заявителя и документы;
- 2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 3) в порядке делопроизводства передает документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Специалист отдела имущественных отношений, ответственный за производство по заявлению проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- 2) фамилии, имена, отчества, адреса, место жительства написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) не истек срок действия представленного документа.

В случае наличия вышеуказанных обстоятельств, специалист отдела имущественных отношений подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, а при наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.отказ в предоставлении муниципальной услуге, согласно приложения №3 к настоящему регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 день.

3.3.4. Специалист отдела имущественных отношений, являющийся ответственным за производство по заявлению при отсутствии документов:

- 1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

- 2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти и (или) организации о предоставлении указанных документов и получает их в порядке делопроизводства, приобщает к делу принятых документов. На период получения запросов по данным документам, течение срока административной процедуры прерывается;

- 3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю принять соответствующие меры;

- 4) в порядке делопроизводства предоставляет проект уведомления и проект запроса для подписания начальнику отдела имущественных отношений.

3.3.5. Начальник отдела имущественных отношений подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы и (или) организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.6. Специалист отдела имущественных отношений, ответственный за отправку документов, направляет уведомление заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и в порядке межведомственного информационного взаимодействия в

течение 1 дня с даты регистрации заявления запрашивает следующие документы и (или) информацию:

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка - в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

Указанные документы могут быть самостоятельно представлены заявителем (представителем заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - 1 дня.

3.3.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, и получения всех запросов ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги по существу.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 1 дня.

3.4. Выдача заключения:

3.4.1. Специалист отдела имущественных отношений передает в сектор архитектуры и градостроительства сформированное дело по заявлению для подготовки заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и документов.

3.4.2. Специалист сектора архитектуры и градостроительства в течение 1 дня готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.4.3. Принятие решения.

3.4.4. Специалист отдела имущественных отношений после получения всех сведений в течение 4 дней со дня поступления заключения подготавливает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.5. После подписания разрешения Главой Администрации Константиновского района, специалист отдела имущественных отношений уведомляет заявителя по телефону и электронной почте о готовности результата муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

3.4.6. В течение 10 рабочих дней направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, а также в орган местного самоуправления городского округа, поселения по месту размещения объекта для ведения ИСОГД.

3.5. При организации записи на прием в орган (МАУ «МФЦ») заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

В случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ» специалист МАУ «МФЦ» при приеме документов проверяет:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса, место жительства написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) не истек срок действия представленного документа;

В случае отсутствия нарушений в вышеуказанных документах, специалист МАУ «МФЦ» передает принятые заявления и документы в отдел имущественных отношений Администрации Константиновского района (или наоборот) по реестру (Приложение № 4). Специалист отдела имущественных отношений в течении одного дня передает заявление в приемную Администрации Константиновского района для регистрации в системе электронного делопроизводства и документооборота «Дело», которая в течение одного дня передает зарегистрированные заявления в отдел имущественных отношений, осуществляющий рассмотрение и проверку приложенных документов. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, первичная проверка документов, принятие решения о предоставлении и выдача

конечного результата осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.6 настоящего регламента.

МАУ «МФЦ» после получения итоговых документов результата оказания муниципальной услуги, в целях выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги или информирования его об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях данного отказа специалист МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя по телефону и электронной почте о готовности результата муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения последнего документа, определенного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги или информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги с основаниями отказа выдается заявителю лично по предъявлению следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- первый экземпляр расписки, выданной заявителю либо его представителю в день подачи заявления, с регистрационным номером, датой и подписью специалиста МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги или факт информирования его об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях данного отказа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра расписки о приеме документов.

Результат предоставления услуги также выдается следующим способом:

- в Администрации Константиновского района;
- посредством ЕПГУ;
- с использованием официального сайта Администрации Константиновского района;
- по почте.

После выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, специалист МАУ «МФЦ» осуществляет занесение информации об указанном предоставлении в электронную базу документооборота и (или) в соответствующий журнал.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию Константиновского района (МАУ «МФЦ») для подачи заявления;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация Администрацией Константиновского района документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Константиновского района, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Администрации Константиновского района в порядке, установленном в разделе 1 административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

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

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Запись на прием в Администрацию Константиновского района (МАУ «МФЦ») для подачи документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию Константиновского района (МАУ «МФЦ») заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Администрации Константиновского района или МАУ «МФЦ» либо уполномоченного

сотрудника Константиновского района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Константиновского района или МАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации Константиновского района или МАУ «МФЦ», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами Администрации Константиновского района или МАУ «МФЦ».

В целях записи на прием в Администрации Константиновского района или МАУ «МФЦ» заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Формирование запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.3. подпункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация Администрацией Константиновского района документов.

Администрация Константиновского района обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в отдел имущественных отношений Администрации Константиновского района.

После принятия заявления отдел имущественных отношений Администрации Константиновского района статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальника отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного начальником отдела имущественных отношений с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

При получении результата предоставления услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с ЕПГУ в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, размещается в личном кабинете на ЕПГУ или в электронной форме запроса.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе I Административного регламента. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а

также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Администрацию Константиновского района или МАУ «МФЦ», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность отдела имущественных отношений и начальником отдела имущественных отношений.

Специалисты отдела имущественных отношений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела имущественных отношений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ» и его работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации Константиновского района, должностного лица Администрации Константиновского района, или МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Константиновского района, либо в МАУ «МФЦ» предоставляющих муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Константиновского района, подаются в Администрацию Константиновского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются учредителю МАУ «МФЦ» или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Константиновского района, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Администрации Константиновского района, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Константиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Константиновского района, должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Константиновского района, МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Константиновского района, МАУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Константиновского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Образец заявления

Главе Администрации Константиновского района

Для физических лиц:

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Для юридических лиц:

(полное наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

(сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

(ИНН)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:

	(адрес и кадастровый номер земельного участка)
в целях	(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)
на срок	(предполагаемый срок использования 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 промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление)	

Со своей стороны заявитель обязуется при использовании указанного (земельного участка/земель) неукоснительно соблюдать все требования законодательства, включая требования, установленные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет _____ дней.

Я, _____, со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к Администрации Константиновского района претензий не имею.

Я, _____, предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении земельного участка.

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов в собственность или в аренду»

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 Ф.И.О.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 подпись

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Образец отказа в оказании муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
Константиновского района
Ростовской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование
организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

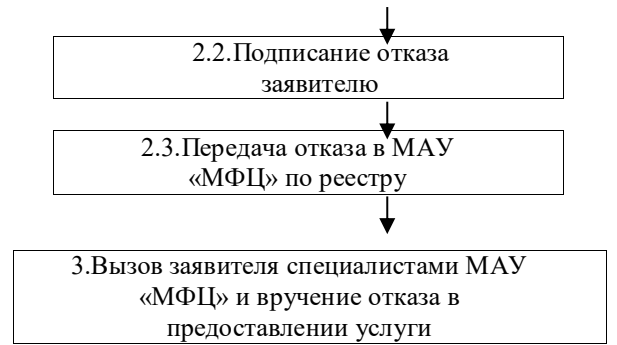
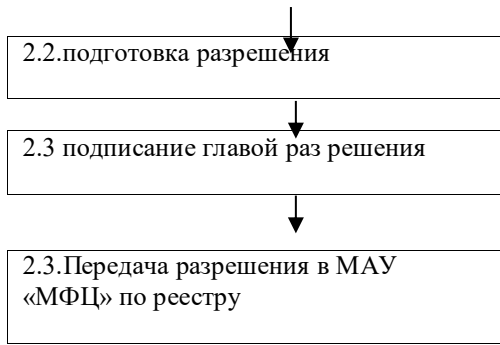
Заместитель Главы Администрации

Константиновского района подпись должностного лица ФИО исполнитель контактный телефон

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при исполнении административных процедур





Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в Орган
Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от ____ . ____ .20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист Органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

