



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « 14 » марта 2023 года № 31

с. Майма

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 30 марта 2022 года № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 2 июля 2021 года № 72»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 2 июля 2021 года № 72 «Выдача разрешения на размещение объектов, виды которых устанавливаются федеральным законодательством, на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 земельного кодекса российской федерации)».
3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка в

Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании газеты «Сельчанка в Майминском районе».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Т.В. Полтавскую.

Глава Администрации
муниципального образования
«Майминский район»

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned to the right of the official title.

П. В. Громов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации муниципального
образования «Майминский район»
от « » 2023 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

В понятие «земли или земельный участок, находящийся в государственной собственности» входят земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Майминский район в силу статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет орган местного самоуправления - Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация), непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом земельных и имущественных отношений Администрации (далее - Отдел).

2. Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители (далее - Заявитель), обратившиеся в Отделе или Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ РА «МФЦ»).

От имени Заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности (далее - Представитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования МО «Майминский район» в сети «Интернет» (далее - Портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

г) непосредственно в Отдел:

при личном приеме Заявителя (Представителя);

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю (Представителю) письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (Представителям) устных разъяснений;

д) в АУ РА «МФЦ» (в случае заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и АУ РА «МФЦ»).

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица

Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю (Представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя (Представителя) в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

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

10. Заявители (Представители) получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также АУ РА «МФЦ»;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

11. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

12. Должностное лицо Отдела обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на соответствующем портале.

13. Размещение справочной информации АУ РА «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

Справочная информация предоставляется Заявителям (Представителям) на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей (Представителей) в Отдел (по телефону или лично).

14. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя (Представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

17. АУ РА «МФЦ» осуществляет взаимодействие с Отделом по предоставлению муниципальной услуги в случае заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

б) решение о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

в) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по основаниям, указанным в пункте 30 настоящего Регламента;

г) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Регламента.

Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся государственной или в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (Представителем):

а) для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации):

заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя), и документа, подтверждающего полномочия Представителя;

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 единой системы координат МСК-04, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Республике Алтай);

обоснование необходимости размещения объекта, включая обоснование площади земель, земельного участка или его части, технические характеристики объекта, указанного в заявлении, требования (отсутствие требований) к их установке (размещению) и охранным зонам объекта (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

б) для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса:

заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 23 Регламента и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и Представителя (представление документов не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала), и документа, подтверждающего полномочия Представителя;

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).

23. В заявлении указывается:

а) для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации):

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место его жительства, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление направляется физическим лицом; а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика - в случае если заявление направляется физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае предоставления заявления юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если предоставления заявления уполномоченным представителем Заявителя;

вид объекта, планируемого к размещению, в соответствии с 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» (далее - Перечень);

адресные ориентиры земель или кадастровый номер земельного участка;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя, способ получения разрешения;

срок использования земель или земельного участка для размещения объекта (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта);

площадь земель, земельного участка или части земельного участка, необходимого для размещения объекта;

б) для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса:

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

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем (Представителем);

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с 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»;

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 промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны,

безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

24. Заявление и необходимые документы направляются Заявителем (его представителем):

посредством личного обращения. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации;

в форме электронного документа через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с использованием Единого портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на портале, при устном обращении (по телефону или лично).

Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 22 Регламента, Заявитель (Представитель) самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые Отдел запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

а) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

в) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности Администрации (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Майминского района с отображением информации о границах территориальных зон;
- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Заявитель (Представитель) вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 Регламента.

27. Непредставление Заявителем (Представителем) документов, указанных в пункте 25 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от Заявителя

28. Отдел не вправе требовать от Заявителя (Представителя):

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель (Представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Заявитель (Представитель) вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены Отделом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия Представителя);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

При этом должны быть указаны все причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 23 Регламента;

2) в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Перечнем;

3) указание в заявлении цели использования земель или земельного участка, не соответствующей размещению и эксплуатации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) размещаемый объект не соответствует документам территориального планирования муниципального образования в Республике Алтай;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому лицу или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении работ по образованию земельного участка;

9) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

10) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

11) испрашиваемый земельный участок используется на основании разрешения другим физическим лицом или юридическим лицом;

12) испрашиваемый земельный участок используется физическим лицом или юридическим лицом на основании разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении испрашиваемого земельного участка выдано разрешение иному физическому лицу или юридическому лицу либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому лицу или юридическому лицу;

14) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории поселения, городского округа;

б) для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 23 Регламента;

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

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 настоящего Регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии

со статьей 8 Закона № 210-ФЗ

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается за исключением использования земель, земельного участка или части земельного участка для размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23, 24, 25 Перечня.

Размер платы устанавливается в соответствии с Приказом Минэкономразвития Республики Алтай от 28 декабря 2020 года № 301-ОД «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются федеральным законодательством, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации)».

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

36. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

37. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день его поступления в Отдел, АУ РА «МФЦ».

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления на Едином портале регистрация заявления и необходимых документов осуществляется Единым порталом не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления заявления в Отдел.

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

38. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: с. Майма, ул. Ленина, д. 22.

Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА «МФЦ» (в случае наличия соглашения).

На территории, прилегающей к зданиям, указанным в настоящем пункте, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации и АУ РА «МФЦ» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

39. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела либо специалистами МФЦ в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в пункте 38 Регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

40. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

41. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо не возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

42. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, Едином портале, в АУ РА «МФЦ»;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с действующим законодательством;

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

43. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей (Представителей) качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к заявителям (их представителям).

44. Взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя (Представителя) со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

46. Предоставление муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется в соответствии с заключаемым с ним соглашением. В АУ РА «МФЦ» осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления

муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», и (или) прием заявок.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

47. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в электронной форме через Единый портал после аутентификации Заявителя (Представителя) на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

48. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы

идентификации и аутентификации, может быть предусмотрено право Заявителя (Представителя) - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей (Представителей).

49. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (Представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

50. Заявителям (Представителям) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

51. Для Заявителей (Представителей) обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

52. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление) и необходимых документов;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача (направление) Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) в Отдел с заявлением.

54. Заявитель (Представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через АУ РА «МФЦ»;

б) направить почтовым отправлением с описью вложения в адрес Отдела;

в) в форме электронного документа посредством Единого портала.

55. В случае подачи заявления при личном обращении Заявителя (Представителя), по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов:

принимает заявление и пакет документов от Заявителя (Представителя);

проверяет правильность оформления Заявления;

регистрарует Заявление.

56. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

57. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем (Представителем).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 15 минут с момента подачи в Отдел заявления.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в журнал. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Журнал учета граждан должен быть пронумерован, прошнурован (прошит), скреплен печатью Администрации и заверен подписью Главы Администрации.

24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами.

60. Глава администрации (лицо, исполняющее его полномочия) в день регистрации заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Заявление с резолюцией Главы администрации (лица, исполняющего его полномочия) Отдела с приложенными к нему документами передается начальнику отдела земельных отношений в течение 1-го календарного дня со дня регистрации заявления.

Начальник отдела земельных и имущественных отношений определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему заявление с приложенными документами для исполнения в течение 1-го календарного дня со дня получения заявления от начальника Отдела.

61. При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

а) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет пакет документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление документов, которые необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от Заявителя.

25. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

62. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных Заявителем (Представителем), документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и их можно запросить в рамках межведомственного взаимодействия.

63. В случае если Заявителем (Представителем) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 25 настоящего Регламента, предоставляемые Заявителем (Представителем) по собственной инициативе, специалист Отдела обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные

документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

При подаче Заявителем заявления в электронной форме через Единый портал и при наличии технической возможности возможно автоматическое направление межведомственных запросов в электронной форме.

Срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, - 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела.

64. Критерием принятия решения является наличие выявленного/определенного пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

26. Получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя (Представителя).

68. Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела.

69. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем (Представителем) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (Представителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги

находится представленное им заявление.

70. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

71. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

72. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

27. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основание для начала административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

75. Специалист Отдела рассматривает полный пакет документов заявителя.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он готовит распоряжение Администрации МО «Майминский район» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, о чем заявитель уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

76. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 Регламента.

77. Результатом данной административной процедуры является

направление Заявителю (Представителю) результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

78. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ включает в себя:

а) предоставление в установленном порядке информации Заявителям (Представителям) и обеспечение доступа Заявителей (Представителей) к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача Заявителем (Представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала и Единого портала;

в) получение Заявителем (Представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг;

д) получение Заявителем (Представителем) результата предоставления муниципальной услуги.

79. Предоставление информации Заявителям (Представителям) и обеспечение доступа Заявителей (Представителей) к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о муниципальной услуге на портале, Едином портале в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

80. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, является направление заявления в форме электронного документа в Отдел.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале после аутентификации Заявителя на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в ЕСИА без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется системой после заполнения Заявителем (Представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (Представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность заполнения несколькими Заявителями (Представителями) одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) 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;
- д) заполнение полей электронной формы заявления после ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа Заявителя (Представителя) на портале или Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

81. При обращении Заявителя (Представителя) через Единый портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя (Представителя).

82. Прием заявления, его регистрация осуществляются должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления.

83. При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему «Доверие» (далее - АИС «Доверие») и/или в Платформу государственных сервисов (далее - ПГС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в АИС «Доверие» и/или ЕТС, при обработке поступившего в АИС «Доверие» и/или ПГС электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия Представителя);
- проверяет правильность оформления заявления;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе (Представителе), иных необходимых сведений в соответствии с порядком

делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

АИС «Доверие» и (или) ПГС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

84. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительной.

85. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

88. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предоставляются аналогично предоставлению сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с учетом особенностей, указанных в настоящем подразделе.

89. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется аналогично подразделу 25 настоящего Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Заявителю (Представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемом формате, через Единый портал (при наличии технической возможности).

При необходимости вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (заявитель при подаче заявления посредством Единого портала может указать данный способ получения такого результата).

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

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе Заявитель в Заявлении самостоятельно выбирает подходящий ему способ.

90. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя (Представителя) заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление) в Отдел.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Отдел, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

92. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия) в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению поступившего заявления.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 18 Регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение 1-го рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю (Представителю).

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение 1-го рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

93. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя (Представителя) не взимается.

94. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

95. В случае внесения изменений в результате предоставления муниципальной услуги по инициативе Отдела в адрес Заявителя (Представителя) направляется новый документ.

96. Срок выдачи Заявителю (Представителю) нового документа составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

97. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

98. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела (лицом, исполняющим его полномочия).

99. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

100. Отдел осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

102. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

104. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

105. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (Представителя).

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей (Представителей) на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

107. В случае получения обращений (жалоб) Заявителей (Представителей) на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

109. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

111. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Отделом, АУ РА «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Отдела, работниками АУ РА «МФЦ» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

114. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела подаются начальнику Отдела (лицу, исполняющему его полномочия).

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Отдела (лица, исполняющего его полномочия) подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации МО «Майминский район» (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ РА «МФЦ» подаются руководителю этого АУ РА «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА «МФЦ» подаются учредителю АУ РА «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

115. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

116. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в АУ РА «МФЦ»

38. Исчерпывающий перечень административных процедур

117. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» (в случае заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и АУ РА «МФЦ»):

а) информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»;

б) прием запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

в) формирование и направление АУ РА «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в АУ РА «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и

заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ»

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей (Представителей) в АУ РА «МФЦ» (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении АУ РА «МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» осуществляется с использованием доступных средств информирования Заявителей (Представителей) (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА «МФЦ».

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей (Представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

40. Прием запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги является поступление в АУ РА «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя (Представителя) запроса включает в себя проверку специалистом АУ РА «МФЦ» заявления, предоставленного Заявителем (Представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником АУ РА «МФЦ», ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей (Представителей) о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (Представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АУ РА «МФЦ» и вручение Заявителю (Представителю) расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе АУ РА «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в АУ РА «МФЦ» заявления.

120. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно в электронном виде через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в АУ РА «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

**41. Формирование и направление АУ РА «МФЦ»
межведомственного
запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги,
в иные органы государственной власти, органы местного
самоуправления и организации, участвующие в предоставлении
муниципальных услуг**

121. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления сотрудником АУ РА «МФЦ», ответственным за их передачу в Отдел.

Недостающие документы настоящего Регламента специалист АУ РА «МФЦ» запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия (в случае если Заявитель не представил их самостоятельно).

Документы, которые запрашиваются специалистами АУ РА «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, определяются в соответствии с заключаемым соглашением между МФЦ и Администрацией.

После получения необходимых документов сформированный пакет документов передается АУ РА «МФЦ» в Отдел для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему указанные документы могут быть переданы данным способом.

Специалист Отдела принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления в Отдел.

**42. Выдача Заявителю (Представителю) результата
предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача
документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание
электронных документов, направленных в АУ РА «МФЦ»
по результатам предоставления муниципальных услуг органами,
предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача
документов, включая составление на бумажном носителе
и заверение выписок из информационных систем органов,
предоставляющих муниципальные услуги**

122. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление результата предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

Специалист АУ РА «МФЦ» вносит информацию о поступлении результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему АУ РА «МФЦ» и информирует Заявителя (Представителя) о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист АУ РА «МФЦ» выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (Представителю) в момент обращения Заявителя (Представителя) в АУ РА «МФЦ» за его получением.

Критерием принятия решения о выдаче Заявителю (Представителю) результата предоставления муниципальной услуги является поступление результата предоставления муниципальной услуги в АУ РА «МФЦ».

123. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (Представителя).

124. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

43. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (Представителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

125. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

«_____» _____ 20_____

Главе Администрации муниципального образования
«Майминский район»

Громову П.В.

от: _____

зарегистрированного по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: «__» _____ г. _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, место нахождения,
сведения о государственной регистрации, ИНН, для
физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, место
жительства)

представитель: _____

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель), без
предоставления участка и установления сервитута площадью _____ квадратных метров,
расположенного _____ относительно _____ адресного
ориентира: _____

_____ с кадастровым номером: _____ (в случае
если планируется использование всего земельного участка или его части), на срок:
_____.

Цель использования земельного участка (земель): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление,
изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств
автоматизации;

- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу
данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими
документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____ 2023 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
« _____ » _____ 20 _____

**Форма уведомления о возможности заключения соглашения об установлении
сервитута в предложенных заявителем границах**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

**Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах**

 дата решения уполномоченного
органа государственной власти

 номер решения уполномоченного
органа государственной власти

По результатам рассмотрения запроса № _____ от _____ об
установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных
сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний
участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);
на земельном участке: _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных
участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных
_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);
на части земельного участка: _____ (кадастровые номера (при их наличии)
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных
_____ (адреса или описание местоположения земельных участков или
земель); площадью _____ ;
уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы
территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. _____ ,

Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в
государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
« _____ » _____ 20 _____

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной)
услуги**

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге _____ *(наименование подуслуги)*
№ _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать
в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1.	Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута.	Указываются основания такого вывода
2.12.2.	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами.	Указываются основания такого вывода

2.12.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.	Указываются основания такого вывода
2.12.14.	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного сотрудника

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»
« _____ » _____ 20 _____

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственно е за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной (муниципальной) услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Отсутствуют	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

			ой (муниципальн ой) услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 1-4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении

					государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги

	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание

	усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа <i>(в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</i>	органом и многофункциональным центром			многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ