

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом
случаях**

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 08.11.2017 № 978, от 31.10.2018 № 1097, от 21.11.2018 № 1188, от 28.01.2019 № 57, от 07.08.2019 № 866, от 04.02.2020 № 71, от 13.08.2020 № 695, от 04.07.2022 №819, от 04.07.2023 № 902, от 05.09.2023 № 1159)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией рабочего поселка Кольцово (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, юридическими лицами, обратившимися за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности рабочего поселка Кольцово (далее – земельные участки), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях.

Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в

установленных Земельным кодексом случаях, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.2.1. Использование земель или земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
- 6) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);
- 7) возведение некапитальных строений, сооружений (в том числе нестационарных торговых объектов) в целях осуществления рекреационной деятельности на основании заключенных соглашений об осуществлении рекреационной деятельности в национальных парках;
- 8) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Выданное разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее - разрешение) не дает лицу, в отношении которого оно принято, права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела земельных отношений администрации.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава рабочего поселка Кольцово (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Кольцово.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел земельных отношений администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов одного из следующих документов:

1) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение);

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) (приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- б) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (приложение 1 к административному регламенту).

Заявитель предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) в 2 (двух) экземплярах схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При подаче заявления представителем юридического лица или гражданина предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

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

б) заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области о наличии объектов культурного наследия на земельном участке либо части земельного участка (далее – заключение).

Получение заключения не требуется в случае, если в администрации имеется заключение, в отношении земельного участка, часть которого планируется к использованию, либо если заключение было получено при образовании такого земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) 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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального 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 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 административного регламента;

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

2.10. Иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником, ответственным за прием документов (оператор МФЦ) не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством ЕПГУ заявитель может просматривать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему

документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положением пункта 2.6.1 административного регламента и (или) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 – 2 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) утратил силу.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС) и направляются в отдел земельных отношений администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Утратил силу.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела земельных отношений администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением положений настоящего административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом земельных отношений администрации посредством ГИС МАИС.

Утратил силу.

Начальник отдела земельных отношений администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие ведомства.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 2.6.1 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения;
- 2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (приложение 3 к административному регламенту). При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

Разрешение должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, либо кадастровый квартал;
- вид размещаемого объекта в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;
- срок использования земель, земельного участка;
- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;
- указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;
- согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и

земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление).

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.3.3. К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом направляется подписанное Главой разрешение.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, а в

случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в

письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Кольцово
от 13.08.2020 № 695

«Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута в установленных
Земельным кодексом случаях

Главе рабочего поселка Кольцово _____ (Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина
или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина, или государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации
юридического лица в Едином государственном
реестре юридических лиц, идентификационный
номер налогоплательщика за использование земель
или земельных участков, за исключением случаев,
если заявителем является иностранное юридическое
лицо)

(указать, в интересах кого действует
уполномоченный представитель в случае подачи
заявления уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
(при наличии) для связи с заявителем)
телефон: _____, факс (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование:

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)
с кадастровым номером (при наличии) либо расположенного в кадастровом
квартале _____,
площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

Основание выдачи разрешения: _____

(из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)

Цель использования земельного участка: _____

Срок использования земельного участка: _____

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги прошу разрешение на использование земель или земельных участков на территории рабочего поселка Кольцово:

- выдать в администрации рабочего поселка Кольцово;
- выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

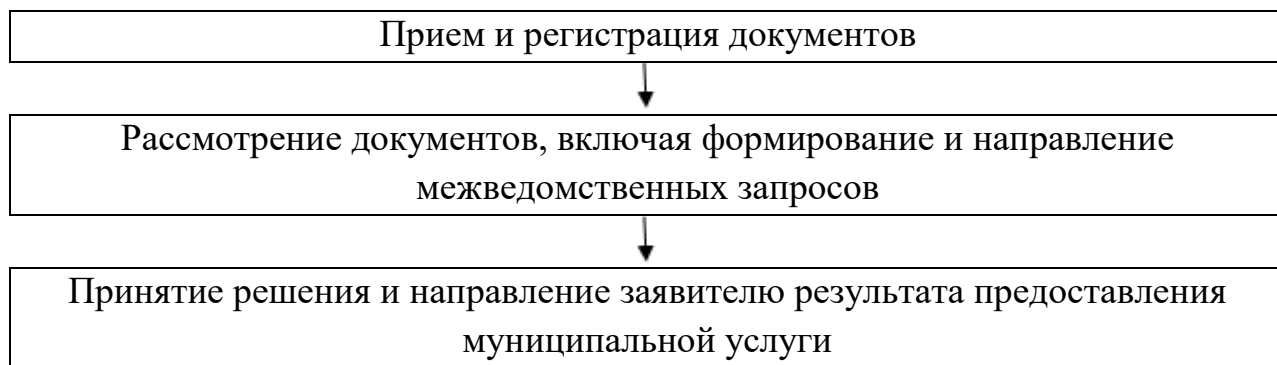
№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) М.П. _____
(фамилия, имя, (при наличии)
отчество (последнее - при наличии))

».

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в установленных
Земельным кодексом случаях

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



»;

*Бланк администрации
рабочего поселка Кольцово*

Дата, исходящий номер

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельных
участков без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута
в установленных
Земельным кодексом случаях

*(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя - гражданина или
наименование заявителя - юридического
лица)*

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Земельным кодексом случаях, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава рабочего поселка Кольцово

_____ (ФИО)
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в установленных
Земельным кодексом случаях

Утратило силу.