



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07. 2022 г. № 960

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
государственной
(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» на территории
Кунашакского
муниципального района
Челябинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнения решения Протокола заседания Комиссии по цифровому развитию Челябинской области от 28.12.2021 г. № 4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (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» на

территории Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее – Административный регламент).

2. Начальнику отдела информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района по имуществу и экономике - руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района Хасанова В. Ю.

Глава района

С.Н. Аминов

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» на территории Куняшакского муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определит стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участка без проведения торгов в Куняшакском муниципальном районе Челябинской области.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – Заявитель, заявитель).

1.2.1. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрация Куняшакского муниципального района

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Куняшак, ул. Ленина 103

Примечные дни и часы:

Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,

Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30

Суббота, воскресенье – выходные

тел./факс 8(35148) 2-82-75

Адрес Интернет – сайта Администрации: <http://www.kunashak.ru>

1

Адрес электронной почты (E-mail): kunashak@gov74.ru

Управление муниципальных и земельных отношений Администрации Куняшакского муниципального района Челябинской области

Место нахождения 456730, Челябинская область, с. Куняшак, ул. Ленина 103

Примечные дни и часы:

Понедельник-пятница: с 8:30 до 16:42,

Перерыв на обед: с 12:30 до 13:30

Суббота, воскресенье – выходные

тел./факс 8(35148) 2-81-23

Адрес Интернет – сайта УИиЗО: <http://www.kunashak.ru>

Адрес электронной почты (E-mail): zemelnu_oidel@mail.ru

Муниципальное автономное учреждение Куняшакского муниципального района «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения 456730, с. Куняшак, ул. Коммунистическая, д. 12

тел./факс 8(35148) 2-50-11

Адрес электронной почты (E-mail): kunashak@mc-74.ru

Понедельник-пятница: с 8:30 до 17:00,

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00

Суббота, воскресенье – выходные

1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной(муниципальной) услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, оформление в которых необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.3. При устном обращении Заявителя лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

2

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (перезвонен) на другое должностное лицо или же обслуживаемую лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

называет обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации;

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и вносить какие-либо изменения в принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с тарификом приема Граждан.

1.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. 27.12.2018 г.).

1.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с изменениями и дополнениями от 25 октября 2021 г.).

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

1.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на страницах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автонаборщика (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.7. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещениях многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.1. 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Управления муниципальных и земельных отношений Администрации Куньяжского муниципального района.

2.1.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.1.2. Федеральной службе государственного реестра недвижимости в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.1.3. Органам, уполномоченными на выдачу лицензий на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

2.1.4. Ресурсообъектными организациями (для получения информации о возможности пользования (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электрообъектов);

2.1.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.1.6. Специализированными организациями, уполномоченными проведение торгов, аукционов, в том числе аукционов по продаже государственной собственности, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

2.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченному органу запрашивается Требуется от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о выдаче разрешения и направление принятого решения Заявителю;
- решение об отказе в выдаче разрешения. В указанном решении должны быть указаны основания отказа.
- решение о возврате заявления при наличии хотя бы одного из оснований,

предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пункте 5 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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 сервитута» (далее именуется - перечень), - 9 календарных дней со дня регистрации заявления;

срок принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пункте 5 перечня, - 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

срок направления разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, указанных в пункте 5 перечня, - 1 рабочий день со дня его подписания;

срок направления разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) в случае размещения объектов, за исключением указанных в пункте 5 перечня, - 3 рабочих дня со дня его подписания;

срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - в течение 25 дней со дня поступления заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (функция), на ЕПГУ в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.govsibidelf.ru/>

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5

4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон «О персональных данных»;

6) Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

8) Устав Управления муниципальных и земельных отношений администрации Кувшиновского муниципального района.

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил пользования 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»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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 сервитута»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

14) Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

15) приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30 июня 2015 г. № 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Нечерновые копии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.8.1. Заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении 2 к порядку и условиям размещения объектов на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденным приказом Министерства (далее именуется – Порядок)

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через федеральный портал.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя.

6

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет федерального портала;

путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее именуется – представителем посредством электронной почты);

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа поднимается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо);

электронной подписью заявителя (представителя заявителя) (представителя заявителя);

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо);

лицом, действующим от имени юридического лица без доверенности; представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязательность по представлению которых возложена на заявителя.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет федерального портала, а также, если заявление подлинно усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявления электронной формы заявления на федеральном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителем обеспечены:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на федеральном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на федеральном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.8. Настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством федерального портала и официального сайта Уполномоченного органа.

Заявитель, на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием федерального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

В заявлении (в письменной форме или в форме электронного документа) указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявителем является физическое лицо;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявителем является юридическое лицо;

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

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

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

предполагаемый срок использования земель или земельного участка с учетом особенностей, установленных пунктом 14.1 Порядка.

Цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта.

Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размер), материал конструктивных элементов, мощность, кадастровый номер объекта (при наличии)).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявления также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется, представляется (с предъявлением оригинала).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанных заявителем и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается заявителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан уполномоченной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выданного документом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан уполномоченной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан уполномоченной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Схема Граница предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также координат характерных точек Границы территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно приложению 3 к Порядку.

2.8.4. Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка:

- 1) схема монтажа, размещения, установки в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 30 перечня;
 - 2) документ о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в абзаце втором подпункта 5 настоящего пункта;
 - 3) материалы, содержащие Графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, - в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 перечня.
- Если целью использования земель, части земельного участка является

9

благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к прилегающей земле земельного участка, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, представленные материалы, предусмотренных настоящим подпунктом не требуются;

4) технические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) - в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 перечня;

5) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

6) кадастровый выписки о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок и (или) сооружение);

8) письменные соглашения сестевых организаций в случае размещения объектов, указанных в перечне, в охранных зонах инженерных коммуникаций;

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

10) проект организации строительства, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае размещения объектов, указанных в пункте 31 перечня;

11) иные документы, подтверждающие основания для использования земельного участка или части земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 8 - 11 настоящего пункта, заявителям должны представлять самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 4 - 7 настоящего пункта, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 4 - 7 настоящего пункта.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Озвучив заявления осуществляется путем предоставления заявителем в многофункциональный центр либо Администрации Куньякского муниципального района

10

письменного заявления о прекращении депозитарной деятельности и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: Челябинская область, Куняшакский район, с. Куняшак, ул. Ленина, д. 103.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прекращение депозитарной деятельности и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части);

3) Копия лицензии (с предъявлением оригинала), удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

2.7.2. Заявитель вправе представить, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе. Привлеченные документы направляются (подаются) заявителем в Уполномоченный орган лично либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Приложенные документы возвращаются заявителю одним из способов, указанным в заявлении при направлении результатов предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Предоставления 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 и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не умаляет 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 Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной 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 Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, указывается заявителю, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление и документы содержат подчёркнуты, приниженные, зачеркнутые слова и иные неготоворечивые исправления, текст написан неразборчиво;

представленные документы либо их копии являются нечитаемыми; фамилия, имя, отчество, адреса написаны не полностью;

заявление и документы исполнены карандашом;

представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание;

представленные документы содержат подчёркнуты и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнена обязательная поля в форме интерактивного заявления федерального портала (отсутствие заполнения, неготоворечивое, неполное либо неприглядное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов,

не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

данные выданы квалификационного сертификата киноа проверки электронной полиция не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

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

обращение за предоставлением иной государственной услуги;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном административным регламентом.

2.18. Искривляющий перечень оснований для возврата заявления и документов:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента (некорректно заполнено заявление);

2) заявление подано в иной орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с действующим законодательством, возложена на заявителя.

Искривляющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

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

3) в заявлении указана цель использования земельного участка или части земельного участка, не соответствующая целям размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

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

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) представленная схема границ предоставляемых к использованию земельных участков или частей земельных участков не соответствует представленной проектной документацией, схеме монтажа, установке, размещения объекта;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого земельного участка или его части;

8) размещение объекта приводит к нарушению требований, установленных

13

федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципальной образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) на земельном участке планируется размещение элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещение объектов повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению отчуждениям категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды;

15) представленное заявителем заявление не является первым из представленных в Министерство заявлений (в случае поступления в Министерство двух и более заявлений, соответствующих требованиям Порядка);

16) на земельном участке, указанном в заявлении, расположены здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности иных граждан или юридических лиц, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сертификата, публичного сервитута, или объекта, размещения в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) наместа полное или частичное совпадение границ земельного участка, указанного в заявлении, с земельным участком, образованным в соответствии с ранее принятым решением о предоставлении земельного участка и (или) об утверждении схемы земельного участка, срок действия которого не истек.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

14

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3 к Административному регламенту.

2.24.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается привоенный заявителю уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе Портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителем (далее - ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещению МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобиля заявителя. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителя плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для инвалидов III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортные средства, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

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

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

наименование; местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

телефонами комнатными для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банкетками заявителям, писемками принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

допуск собаки-проводника на объекты (в здании, помещении), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386п «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммункационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

– наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Администрацией регламентов сроков предоставления муниципальной услуги.

2.26.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Министерством Регламентом;

– минимально возможное количество взаимодельствий Гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (неинициативное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги.

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) Требований заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результатов муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считывается подписанным простой электронной подписью заявителя, представляется, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представленному в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 6.3, 6.4 Административного регламента.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, jpeg, zip, rar, sig, rtf, bmp, tiff.

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

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

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

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

– сохраненным всех атрибутивных признаков подлинности, а именно: графической подлинной лини, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из

которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Перечисляющий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае подачи заявления в многофункциональный центр - прием, регистрация и передача многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕПГУ-прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8. настоящего административного регламента на предмет возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов;

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.4. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа;

3.1.6. Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальной службы.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявления каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно введенной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в) 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;

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

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

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

Формирование и подписание заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИСУ).

Ответственное должностное лицо:
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
пронзводит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявителю получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информировано о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действие или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципальной службы в соответствии со статьей 11.2

Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей протокс документного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложенным документом, указанным в пункте 2.8. Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подпараграфа, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подпараграфа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принимается или решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, акты и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрение, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления, Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа).

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контрольно подпадают:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента, правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Кунашакского муниципального района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кунашакского района и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Кунашакского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

направить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информации о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги,
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги,
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование в заявлении при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недоступность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которые могут быть направлены жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, Руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, Руководителя Уполномоченного органа, в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, Руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к Руководителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) работника многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у Руководителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3.1. 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, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра;

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

25

копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителем, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются меры за предоставление неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить, заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителем, указанным в части 8 настоящей статьи, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. 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 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных

26

услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс документного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями от 20 ноября 2018 г.).

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Переработанной чертень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2 Информирование заявителей многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством предоставления средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных страницах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подоробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

написать другое время для консультации;

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителем (предоставителем) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным или в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номера талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

разпечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документу заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подлинник за каждой выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
К Административному регламенту
Рекомендуемый образец

Кому _____

администрация _____
муниципального образования _____

№	Муниципальное образование _____				
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, место жительства)	Полное наименование юридического лица и ОГРН или ОГРНИП	почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи	представитель м или представитель заявителя
1.	<input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин)				
	<input type="checkbox"/> юридическое лицо				
2. Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка					
2.1.	предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации				
2.2.	налоговый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части				
2.3.	срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)				
2.4.	информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель на состав земель населенных пунктов, предоставляемых 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 Земельного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости

К заявлению прилагаются:

Формы документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя

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

3. Результаты муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:

посредством направления на указанный выше адрес электронной почты

почтовым отправлением на указанный выше адрес

при личном обращении в МФЦ

Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____

5. _____ Дата: «__» _____ г.

6. _____ Дата: _____

7. _____ Дата: «__» _____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридических лиц - наименование государственной
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в Едином
государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика
(за исключением случаев, если заявителем является
индивидуальное юридическое лицо); для физических лиц -
фамилия, имя и отчество (при наличии), регистрационный
номер, удостоверяющего личность заявителя
(для физических лиц))

Адрес заявителя: _____
(адреса нахождения юридического лица;
адреса регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем: _____

Прошу(с) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____

Заявитель: _____ (подпись)
(Ф.И.О., должность представляется юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Рекомендуемый образец

Коому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для
граждан, полное наименование организации, фамилия,
имя,
отчество руководителя - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____, Вам отказано по

(наименование услуги) следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Предоставление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Предоставленные заявителем документы содержат подлинства и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться и уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении 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 муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного ответственного лица, за предоставление

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>			<p>Муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
	<p>В случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>				

1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрации заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>—</p>	<p>Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления</p>	<p>Направленное заявителем электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 3 к Административному регламенту</p>
<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>	<p>и</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>—</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента</p>	<p>Приложение № 3 к Административному регламенту</p>
<p>Направление электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>	<p>заявителю</p>	<p>за</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>—</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для приема документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента</p>	<p>Приложение № 3 к Административному регламенту</p>

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	регистрация истребования документов	День, должностное лицо, наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов межведомственные формирования комплекта документов	на 3 рабочих дней для направления межведомственно-го запроса в организацию, предоставляющую документацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному ответственному за муниципальную услуги	Проведение документов и требований правовых актов муниципальной услуги	соответствия и сведений межведомствен	День получения запросов	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента	Проект предоставления услуги, согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

4. Принятие решения

Проект предоставления услуги, согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения муниципальной услуги	о соответствии муниципальной услуги	15 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в приложении № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	о соответствии муниципальной услуги					

5. Выдача результата

формирование и регистрация результатов муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения обобщий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Уполномоченное лицо органа, ответственного (за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление многофункциональный результат услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, между в форме электронного документа, подписанного уполномоченным органом и квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа	в в структурных подразделениях Уполномоченного органа и Уполномоченным органом муниципальной услуги	сроки, установленные соглашением о взаимодействии между органами, между органами и органами муниципальной услуги	Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Указание заявителем запросе результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего вхождение в электронный документ, заверенного центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	Направление результата муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	заявителю предоставления результата регистрации результата предоставления муниципальной услуги	день Уполномоченного органа, ответственное предоставление муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование регистрации муниципальной услуги, в электронного документа в ГИС	и Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр