БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

" 31" мая 2023 г. № 299

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Белгородской области от 16.11.2015 № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 18 апреля 2018 года № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в лице управления имущественных и земельных отношений администрации района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чернянского района», постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 27 мая 2019 года № 295 О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» «Об утверждении административного регламента предоставления администрации района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Чернянского района» от 18.04.2018 г. № 200.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления и имущественных отношений (Елфимов А.С.).

Глава администрации
Чернянского района **Т.П. Круглякова**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «31»мая 2023 г. № 299

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

1.2. Круг Заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Услуга, муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе 3 настоящего Административного регламента, результатом предоставления слуги являются:

а) разрешение на использование земель или земельного участка

без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

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

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

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

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

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

2.3.2. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов принимаются в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, подписанные главой администрации Чернянского района.

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

- герб Чернянского района;
- наименование органа местного самоуправления;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование постановления;
- адресат;
- текст;
- подпись главы администрации Чернянского района.

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

- герб Чернянского района;
- наименование органа местного самоуправления;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование постановления;
- адресат;
- текст;
- подпись главы администрации Чернянского района.

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

- наименование уполномоченного органа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование уведомления;
- адресат;
- текст;
- подпись руководителя управления имущественных и земельных отношений

администрации Чернянского района.

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

- наименование уполномоченного органа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование уведомления;
- адресат;
- текст;
- руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

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

- герб Чернянского района (указывается в случае внесения исправлений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;
- наименование органа местного самоуправления;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование уведомления;
- адресат;
- текст;
- подпись главы администрации Чернянского района (в случае внесения исправления в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области), руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

2.3.7. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 или № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.8. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.3.11. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (далее - УКЭП);
- посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, для всех вариантов предоставления Услуги составляет не более чем

10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе (при подаче заявления лично в Уполномоченный орган, почтовым отправлением, посредством электронной почты), либо со дня регистрации в ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области - https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 3, к настоящему Административному регламенту;

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, должно содержать:

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

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя 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;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Заявление о выдаче разрешения на размещение объектов должно содержать:

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

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

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

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

- предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

- срок использования земель или земельного участка.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при

подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, индивидуальным предпринимателем удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, индивидуального предпринимателя либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) 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);

д) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

д) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя);

– посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством ЕПГУ, РПГУ;

- через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

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

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

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, не указаны следующие сведения:

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

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя 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;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

б) в заявлении о выдаче разрешения на размещение объектов не указаны следующие сведения:

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

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

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

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

- предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

- срок использования земель или земельного участка.

в) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента;

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

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

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

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

з) отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. настоящего раздела административного регламента, является исчерпывающим.

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

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

– проверка документов, необходимых для предоставления Услуги, - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится помещение, где оказывается Услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.4. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест.

2.12.6. Места для заполнения Заявления оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Уполномоченного органа (структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги);

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления Услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.12.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.9. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.12.10. Для МФЦ требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги в электронной форме;

2) возможность подачи Заявления дистанционно в электронной форме с помощью ЕГПУ, РПГУ;

3) наличие исчерпывающей и понятной информации о порядке и сроках предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи Заявления и документов к нему в электронной форме;

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

3) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

5) информирование заявителей о способах подачи Заявления и сроках предоставления Услуги;

6) вежливость и компетентность должностных лиц,

взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

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

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

ИС Единый портал Государственных услуг (ЕПГУ);

ИС Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (РПГУ);

ФГИС «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА)» (далее - ЕСИА).

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

2.14.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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, РПГУ 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, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.5. МФЦ (при наличии соглашения) осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления Услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.6. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

2.14.7. При наличии в заявлении о предоставлении Услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии, заключенным между администрацией Чернянского района и МФЦ 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Чернянского района и МФЦ 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».

2.14.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ 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);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

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

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

3.2. Профилирование заявителя

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

– посредством ЕПГУ;

- посредством РПГУ;

– в органе, предоставляющем Услугу;

– в МФЦ (при наличии соглашения).

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и

результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3. Вариант 1А «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо»

3.3.1. Процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.3.5. подраздела 3.3. настоящего раздела Административного регламента.

3.3.3. При обращении заявителя – физического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

3.3.5. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителя физического лица через ЕПГУ, РПГУ, заявление и прилагаемые нему документы подписываются простой электронной подписью в случае, если идентификация и аутентификация заявителя с использованием ЕСИА. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) 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).

3.3.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.9. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвует отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.3.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично (через уполномоченного представителя);

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

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

3.3.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении составляет:

проверка документов, указанных в подпункте пункте 3.3.5. подраздела 3.3. настоящего раздела административного регламента - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.6. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.3.17. Перечень межведомственных запросов:

Межведомственный запрос о предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о предоставлении Услуги не указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения

обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.3.5. подраздела 3.3. настоящего раздела административного регламента;

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

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

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.3.20. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.5. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Чернянского района.

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

Предоставление результата Услуги

3.3.22. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП;
– посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.3.23. Результат оказания услуги выдается заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 1Б «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо

3.4.1. Процедуры варианта № 1Б предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.4.5. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента

3.4.3. При обращении заявителя – юридического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

3.4.5. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано:

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц,

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) 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).

3.4.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

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

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.9. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвует отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.4.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично (через уполномоченного представителя);

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.4.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не возможен.

3.4.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении составляет:

проверка документов, указанных в подпункте пункте 3.4.5. подраздела 3.4. настоящего раздела административного регламента - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.6. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.14. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.4.17. Перечень межведомственных запросов:

а) межведомственный запрос о предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги;

б) межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа направляется в Федеральную налоговую службу:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляется в Федеральное агентство по недропользованию:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

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

Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о предоставлении Услуги не указаны:

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц,

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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.4.5. подраздела 3.4. настоящего раздела административного регламента;

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

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

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.4.20. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.5. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и

установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Чернянского района.

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

Предоставление результата Услуги

3.4.22. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП;
- посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.4.23. Результат оказания услуги выдается заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места нахождения в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 1В «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель

3.5.1. Процедуры варианта № 1В предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1В Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации указанных в пункте 3.5.5. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

3.5.5. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении должно быть указано:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя – в случае подачи заявления о предоставлении Услуги представителем заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) 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).

3.5.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

3.5.8. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.5.9. В приеме заявления о предоставлении Услуги участвует отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.5.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично (либо через представителя);

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

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

3.5.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении составляет:

проверка документов, указанных в подпункте пункте 3.5.5. подраздела 3.5. настоящего раздела административного регламента - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.6. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.14. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.5.17. Перечень межведомственных запросов:

а) межведомственный запрос о предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги;

б) межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа направляется в Федеральную налоговую службу:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляется в Федеральное агентство по недропользованию:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о предоставлении Услуги не указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

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;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.5.5. подраздела 3.5. настоящего раздела административного регламента;

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

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

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к

административному регламенту и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.5.20. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.5. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Чернянского района.

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

Предоставление результата Услуги

3.5.22. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения)

3.5.23. Результат оказания услуги выдается заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места нахождения в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант 2А «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо

3.6.1. Процедуры варианта № 2А предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.6.5. подраздела 3.6. настоящего раздела Административного регламента.

3.6.3. При обращении заявителя – физического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

3.6.5. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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

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

предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

срок использования земель или земельного участка.

При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при

подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) 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).

3.6.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

3.6.8. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.6.9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.6.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично (либо через представителя);

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

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

3.6.12.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении составляет:

проверка документов, указанных в подпункте пункте 3.6.5. подраздела 3.6. настоящего раздела административного регламента - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.6. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.14. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.6.17. Перечень межведомственных запросов:

межведомственный запрос о предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о предоставлении Услуги не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и

реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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

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

- предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

- срок использования земель или земельного участка.

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.6.5. подраздела 3.6. настоящего раздела административного регламента;

в) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на решение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.6.20. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.5. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для выдачи разрешения на размещение объекта

без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Чернянского района.

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

Предоставление результата Услуги

3.6.22. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП;
- посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.6.23. Результат оказания услуги выдается (направляется) заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.7. Вариант 2Б «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо

3.7.1. Процедуры варианта № 2Б предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.7.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2Б Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.7.5. подраздела 3.7. настоящего раздела Административного регламента.

3.7.3. При обращении заявителя – юридического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов,

необходимых для предоставления Услуги

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

3.7.5. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

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

предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

срок использования земель или земельного участка.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) 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).

3.7.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

3.7.8. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.7.9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.7.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично представителем;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.7.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не возможен.

3.7.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении составляет:

проверка документов, указанных в подпункте пункте 3.7.5. подраздела 3.7. настоящего раздела административного регламента - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.7.6. подраздела 3.7. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.14. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.7.17. Перечень межведомственных запросов:

а) межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа направляется в Федеральную налоговую службу:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

б) межведомственный запрос о предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.7.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.7.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о предоставлении Услуги не указаны:

- наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность;

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

- предполагаемые к размещению виды объектов, установленные

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

- срок использования земель или земельного участка.

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.7.5. подраздела 3.7. настоящего раздела административного регламента;

в) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на решение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.7.20. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.5. подраздела 3.7. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для выдачи разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Чернянского района.

3.7.21. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги

3.7.22. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП;
- посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.7.23. Результат оказания услуги выдается (направляется) заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места нахождения в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.8. Вариант 2В «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель

3.8.1. Процедуры варианта № 2В предоставления Услуги:

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2В Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.8.5. подраздела 3.8. настоящего раздела Административного регламента.

3.8.3. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

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

3.8.5. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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

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

предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

срок использования земель или земельного участка.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае, если заявление о подается представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

г) 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).

3.8.6. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

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

3.8.8. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.8.9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.8.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично представителем;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.8.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не возможен.

3.8.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении составляет:

проверка документов, указанных в подпункте пункте 3.8.5. подраздела 3.8. настоящего раздела административного регламента - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.8.6. подраздела 3.8. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.14. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

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

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

3.8.17. Перечень межведомственных запросов:

а) межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРИП в форме электронного документа направляется в Федеральную налоговую службу:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

б) межведомственный запрос о предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

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

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.8.18. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.8.19. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) в заявлении о предоставлении Услуги не указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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

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

- предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

- срок использования земель или земельного участка.

б) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 3.8.5. подраздела 3.8. настоящего раздела административного регламента;

в) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на решение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.8.20. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.8.5. подраздела 3.8. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для выдачи разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выдаче разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации Чернянского района.

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

Предоставление результата Услуги

3.8.22. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);

- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного

УКЭП;

– посредством почтового отправления.

- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.8.23. Результат оказания услуги выдается (направляется) заявителю в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.24. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства или пребывания в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.9. Вариант № 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.9.2. Максимальный срок предоставления варианта № 3 Услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 3.9.5. подраздела 3.9. настоящего раздела Административного регламента.

3.9.3. Результатом оказания услуги является:

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

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

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

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

3.9.5. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, индивидуальным предпринимателем удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, индивидуального предпринимателя либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

г) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.9.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия никакие документы не истребуются.

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

3.9.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.9. Прием заявлений о предоставлении Услуги осуществляет отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.9.10. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано:

лично представителем;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством ЕПГУ, РПГУ;

через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

3.9.11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя), места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.9.12. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган:

– проверка документов, необходимых для предоставления Услуги, - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

3.9.13. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.9.14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

При установлении оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов и передает его на подпись руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

3.9.15. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.9.5. подраздела 3.9. раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При установлении оснований для исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги постановлениях или проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления решениях об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись главе администрации Чернянского района или руководителю управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района соответственно.

3.9.16. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении данного варианта Услуги.

Предоставление результата Услуги

3.9.17. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в Уполномоченном органе (лично либо через представителя);
- посредством ЕПГУ, РПГУ, в форме электронного документа, подписанного УКЭП;
- посредством почтового отправления.
- МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

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

3.9.20. Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

4.2. 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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Уполномоченного органа.

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

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги, сотрудников МФЦ (при наличии соответствующего соглашения).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

– официального сайта;

– ЕПГУ, РПГУ;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
О предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п. Чернянка

"___" _____ 2023 г. **№ _____**

О разрешении на использование земель
без предоставления земельного участка и установления сервитута

Руководствуясь главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, рассмотрев обращение _____*указывается наименование заявителя, реквизиты заявления*, администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить _____ (ИНН, ОГРН), почтовый адрес: _____ разрешение на использование земельного участка (земель) части земельного участка) площадью _____ (в составе земельного участка) с кадастровым номером _____ общей площадью _____, категория земель – _____, местоположением: _____ для размещения _____*указывается вид объекта*, сроком на _____, (в соответствии со схемой границ, которая является неотъемлемой частью настоящего постановления).

2. Действие настоящего постановления на использование земельного участка (земель (части земельного участка), указанного в пункте 1 настоящего постановления, досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка третьим лицам направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента предоставления земельного участка.

3. Использование земель, указанных в пункте 1 настоящего постановления, необходимо осуществлять после согласования и утверждения в установленном законом порядке проекта рекультивации (снятия и использования плодородного слоя почвы), подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

4. В соответствии со статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование данных земель привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах использования земель, необходимо привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, предусмотренные проектом рекультивации, являющимся неотъемлемой частью настоящего постановления.

3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) осуществить действия по передаче необходимых изменений в сведения Единый государственный реестр недвижимости.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

должность, инициалы, фамилия должностного лица, на которого возлагается функция по осуществлению контроля

Глава администрации Чернянского района	_____ подпись	_____ ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
О предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ _____
дата решения уполномоченного органа *номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (заявления о выдаче разрешения на размещение объекта) и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: *указываются основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного регламента.*

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

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

_____
Руководитель управления имущественных и земельных _____ _____
ФИО уполномоченного лица

отношений администрации Чернянского района	подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
О предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

Форма заявления о предоставлении услуги

_____
(*наименование уполномоченного органа*)
от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)
_____
*(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)*
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации уполномоченного лица)
_____
__
(данные представителя заявителя)

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена
(о выдаче разрешения на размещение объекта)

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*либо* в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением 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», постановлением Правительства Белгородской области 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута») прошу выдать разрешение на использование земельного участка (разрешение на размещение объекта) с целью:
_____

(цель использования земельного участка)

(либо предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов":
_____)
(вид объектов)
на землях _____
(муниципальной собственности, государственной неразграниченной собственности)
_____
на срок _____
Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____
Сведения о вырубке деревьев_____

Приложения:_____

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата составления
(представителя заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
О предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые не
разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитутов»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
п. Чернянка

"___" _____ 2023 г. **№ _____**

О выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельном участке без предоставления земельного участка и установления сервитута

Руководствуясь главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», законом Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 328 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Белгородской области» постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», Уставом Муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, рассмотрев обращение _____*указывается наименование заявителя, реквизиты заявления*, администрация муниципального района «Чернянский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить _____ (ИНН, ОГРН), почтовый адрес: _____ разрешение на размещение объекта _____ *указывается вид объекта* на части земельного участка площадью _____ в составе земельного участка с кадастровым номером _____ общей площадью _____, категория земель – _____, местоположением: _____, сроком на _____, в соответствии со схемой границ, которая является неотъемлемой частью настоящего разрешения.

2. Действие настоящего разрешения на размещение объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка третьим лицам направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента предоставления земельного участка.

3. Размещение объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на земельном участке необходимо осуществлять после согласования и утверждения в установленном законом порядке проекта рекультивации (снятия и использования плодородного слоя почвы), подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

4. В соответствии со статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование данных земель для размещения объекта привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах использования земель, необходимо привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, предусмотренные проектом рекультивации, являющимся неотъемлемой частью настоящего постановления.

3. Отделу _____ осуществить действия по передаче необходимых изменений в сведения ЕГРН.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

должность, инициалы, фамилия должностного лица, на которого возлагается функция по осуществлению контроля

Глава администрации Чернянского района	_____ подпись	_____ ФИО уполномоченного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
О предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

Признаки, определяющие вариант
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ, РПГУ 4. через МФЦ
Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участков и установления сервитута»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ, РПГУ 4. через МФЦ

Приложение № 6
к Административному регламенту
О предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

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

кому:

_____
(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

_____
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

_____
(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____

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

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____ Дата _____