



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2023

№ 118

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации 9 сентября 2020 г. от 10.10.2020 № Пр-1648, приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 08.09.2017 № 616 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» предоставить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район».

Глава муниципального образования

В.В. Михед

Административный регламент  
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, которые находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрация района), ее должностных лиц.

1.2. Случаи предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1.2.1.1. В целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

1.2.1.2. В целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

1.2.1.3. В целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1.2.1.4. В целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, и их общинам без ограничения срока.

1.2.1.5. В целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

1.2.1.6. В целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.2.2. Получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, а именно:

1.2.2.1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.4. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.5. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN<sub>н</sub> 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.6. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.7. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

1.2.2.8. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.9. Линии связи, линейно–кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.10. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.11. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

1.2.2.12. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, размещение которых осуществляется для нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.2.2.13. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно–патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.14. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.15. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов.

1.2.2.16. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно–спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.17. Спортивные и детские площадки, размещение которых осуществляется для нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.2.2.18. Площадки для выгула собак, а также голубятни.

1.2.2.19. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

1.2.2.20. Объекты, предусмотренные подпунктами 1.2.2.2–1.2.2.4, 1.2.2.8, 1.2.2.11, 1.2.2.16 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, размещение которых осуществляется органами государственной власти Астраханской области или органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – органы власти), некоммерческими организациями, учредителями которых являются Российская Федерация, Астраханская область или муниципальные образования Астраханской области.

1.2.2.21. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, размещение которых осуществляется для нужд, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.2.2.22. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением указанных в подпункте 1.2.2.20 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

1.2.2.23. Пруды–испарители, за исключением указанных в подпункте 1.2.2.20 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

1.2.2.24. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением указанных в подпункте 1.2.2.20 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

1.2.2.25. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.26. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.27. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна–парки.

1.2.2.28. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением указанных в подпункте 1.2.2.20 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

1.2.2.29. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

1.2.2.30. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

1.2.2.31. Общественные туалеты нестационарного типа, за исключением, указанных в подпункте 1.2.2.20 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

1.2.2.32. Площадки для дрессировки собак.

1.2.2.33. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

1.2.2.34. Спортивные и детские площадки, размещение которых осуществляется для нужд, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.2.2.35. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.2.2.36. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за

границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж), за исключением указанных в подпункте 1.2.2.20 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

1.2.3. Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении муниципальной услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

При осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей закону Астраханской области.

### 1.3. Круг заявителей.

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

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков, определяющих вариант предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

### 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации района;
- по телефону в администрации района;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
  - региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);
  - на официальном сайте администрации района (<https://ahtuba-adm.ru/>);
- посредством размещения информации на информационных стендах администрации района.

### 1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса администрации района;
- справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации района, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо администрации района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.4. По письменному обращению должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.2 подраздела 1.5 раздела 1 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59–ФЗ).

1.5.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.5.6. На официальном сайте администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района и её структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети Интернет.

1.5.7. В залах ожидания администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации района при обращении заявителя лично, по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района, в лице управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – управление).

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица управления (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

### 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление взаимодействует с:

- министерством промышленности, торговли и энергетики Астраханской области;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 5 по Астраханской области;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР), филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Астраханской области);
- министерством экономического развития Астраханской области;
- администрациями поселений, расположенных на территории МО «Ахтубинский район»;
- отделом архитектуры и строительства администрации района.

### 2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.8 раздела 3 административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4.2. Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, является правовой акт администрации района, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Результаты муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня поступления заявления и документов в управление.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136–ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419–ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг);
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности»;

– постановление 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»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2016 № 385 «О внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147–р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;

– постановление Правительства Астраханской области от 15.07.2015 № 362–П «О Порядке и условиях размещения объектов, которые в соответствии с Федеральным законодательством могут размещаться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

– распоряжение Правительства Астраханской области от 27.02.2017 № 64–Пр «О дорожных картах по внедрению и реализации целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Астраханской области»;

– Устав муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»;

– настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в электронной форме в случае наличия технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги);

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении;

на бумажном носителе в управлении.

2.7.2. 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 ЕГРН).

2.7.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме – в случае подачи заявления от собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.5. Эскиз либо дизайн–проект размещения объекта, подготовленный в графической форме в цветном исполнении на топографо–геодезической съемке местности в масштабе согласно требованиям государственных стандартов, предъявляемым к оформлению строительных и архитектурных чертежей, и содержащий информацию о планируемых границах благоустройства, планировочном решении территории с указанием условных обозначений элементов благоустройства, планируемых к размещению, а также ведомости элементов благоустройства с приложением изображений внешнего вида элементов благоустройства – в случае размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1.2.2.12, 1.2.2.17, 1.2.2.18, 1.2.2.21, 1.2.2.25, 1.2.2.26, 1.2.2.32, 1.2.2.34 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.6. Копия лицензии на пользование недрами – в случае размещения соответствующих объектов, предусмотренных подпунктами 1.2.2.20, 1.2.2.22 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.7. Копия проекта организации строительства – в случае размещения на площадке строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

2.7.8. Копия акта оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающего соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации, выданного специализированной организацией, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического

союза «О безопасности аттракционов») – в случае размещения соответствующих объектов, предусмотренных подпунктами 1.2.2.20, 1.2.2.28 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.9. Копия договора и (или) государственного контракта, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39–ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (если заключен такой договор и (или) государственный контракт) – в случае размещения объектов, указанных в подпунктах 1.2.2.12, 1.2.2.17, 1.2.2.18, 1.2.2.21, 1.2.2.24, 1.2.2.27 – 1.2.2.34 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.7.10. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе нижеперечисленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- лицензию, удостоверяющую право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

- нотариально заверенную доверенность;

- копии правового акта министерства экономического развития Астраханской области о согласовании решения организатора ярмарки о проведении сезонной ярмарки, принятого в соответствии с Порядком организации ярмарок на территории Астраханской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным [постановлением Правительства Астраханской области от 16.08.2012 № 355-П](#);

- в случае размещения соответствующих объектов, предусмотренных подпунктами 1.2.2.20, 1.2.2.28 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- документ, подтверждающий, что для размещения объекта не требуется разрешения на строительство в отношении объектов, указанных в перечне, для которых не требуется разрешения на строительство (при необходимости);

- выписки из правил благоустройства территории поселения (городского округа), на территории которого планируется размещение объекта (при необходимости);

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

2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами Ахтубинского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования «Ахтубинский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.10.1. Представление неполного комплекта документов.

2.10.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.10.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.10.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.12.2. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.12.3. В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта.

2.12.4. 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.

2.12.5. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.12.6. На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории.

2.12.7. К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным 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», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом Астраханской области.

2.12.8. В заявлении указаны объекты, не предусмотренные 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».

2.12.9. Иные основания, предусмотренные в соответствии с законом Астраханской области.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.

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

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

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

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

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

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Обеспечиваются условия доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно–телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

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

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

2.18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

#### 2.20. Форматы электронных документов.

Электронные документы могут быть предоставлены 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.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в управлении.

Исчерпывающий перечень административных процедур в управлении:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления

муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в управлении.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов в управление.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в управление, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов и передает их начальнику управления.

Начальник управления рассматривает документы, визирует и передает с поручениями должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от начальника управления зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника управления для работы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление документов заявителем в управление, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение сведений и документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.12 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в подразделе 2.12 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.12 раздела 2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После всех необходимых согласований проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования подписывает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Результатом административной процедуры является подготовленное решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 календарных дней.

#### 3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через один рабочий день со дня принятия решения выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги указанным заявителем способом в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 8 к административному регламенту.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме включает в себя:

#### 3.4.1. Формирование заявления.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.7–2.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, 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 муниципальной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой администрацией района для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

### 3.5. Способы получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в управление.

### 3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

### 3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации района, начальника управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### 3.8. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.8.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (при обращении заявителя в целях получения разрешения на использование земель).

3.8.2. Выдача разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при обращении заявителя в целях получения разрешения на размещение объектов).

3.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в управление с заявлением и приложением документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 2.10 раздела 2 административного регламента.

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

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 9, о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

управление при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником управления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района, утверждаемых главой муниципального образования.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ахтубинского района;

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

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ахтубинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника управления, на решение и действия (бездействие) администрации района, главы муниципального образования.

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

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту

Признаки, определяющие вариант предоставления  
муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	К какой категории относится заявитель?	1 Физическое лицо (ФЛ). 2. Индивидуальный предприниматель (ИП). 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель. 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3.	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично. 2. Обратился представитель заявителя
4.	Какая цель использования земельного участка?	1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации. 2. Размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300
5.	Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет?	Объект планируется разместить на землях государственной неразграниченной собственности
6.	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности. 2. Участок стоит на кадастровом учете
7.	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Да, планируется использовать весь участок. 2. Нет, планируется использовать только часть участка
8.	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется. 2. Вырубка не требуется

Форма разрешения на использование земель, земельного участка  
или части земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности

Разрешение  
на использование земель, земельного участка или части  
земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности<sup>1</sup>

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (части земельного участка, земель  
государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной  
неразграниченной собственности)

Местоположение

\_\_\_\_\_ (адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_.

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в  
границах земельного участка, части земельного участка или земель

\_\_\_\_\_.  
Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей  
39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование  
земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя  
почвы в границах таких земель или земельных участков

\_\_\_\_\_.  
Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления  
земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления

<sup>1</sup> Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

<sup>2</sup> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_.

Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории<sup>1</sup>.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О. уполномоченного лица

---

<sup>1</sup> Если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма разрешения на размещение объекта на землях,  
земельном участке или части земельного участка, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности

Разрешение  
на размещение объекта<sup>1</sup>

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты) использование земельного участка  
(части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности)

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)  
на землях \_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,  
государственной неразграниченной собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_  
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_.

Разрешение выдано на срок: \_\_\_\_\_.

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в  
границах земельного участка, части земельного участка или  
земель \_\_\_\_\_.

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей  
39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование  
земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя  
почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления  
земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления  
уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка  
таким лицам \_\_\_\_\_.

Дополнительные условия использования участка: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_ Ф.И.О. уполномоченного лица  
(подпись)

<sup>1</sup> Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименование решения и его содержание.

<sup>2</sup> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

## Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

кому: \_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением правительства российской федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2.12.2	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением правительства российской федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2.12.3	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
2.12.4	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	Указываются основания такого вывода

2.12.5	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода
2.12.6	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода
2.12.7	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным 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», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта российской федерации	Указываются основания такого вывода
2.12.8	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные 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»	Указываются основания такого вывода
2.12.9	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться 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 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
осуществляющего выдачу разрешения  
на размещение объекта)

От кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности<sup>1</sup>

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка<sup>2</sup>, земель государственной \_\_\_\_\_ неразграниченной \_\_\_\_\_ собственности) с целью: \_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

На землях \_\_\_\_\_.  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

На срок \_\_\_\_\_.  
(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_.

Сведения о вырубке деревьев<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(документы, которые представил заявитель)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

<sup>2</sup> Указать, если требуется использование только части земельного участка.

<sup>3</sup> Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка.

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) в соответствии с  
пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи  
документа и выдавшем его органе)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных  
данных) зарегистрирован (-а) по адресу: \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

доверенность от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного  
документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных).

В целях размещения объекта, который в соответствии с законодательством  
Российской Федерации может размещаться на землях или земельных участках, находящихся  
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитутов, публичного сервитута, указанных в пункте 3 статьи  
39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, даю согласие

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, получающего согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,

на  
обработку моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, заявлении и  
документах, представленных для размещения объекта, то есть на совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем согласии, на дату представления согласия  
достоверны;

представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют  
установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе  
указанные сведения достоверны.

Мне известно, что настоящее согласие на обработку персональных данных может  
быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством  
Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление  
поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной  
форме.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.10.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.10.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.10.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.10.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.10.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.10.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.10.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться 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 муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур действий при предоставлении  
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в управление	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в	1 рабочий день	Должностное лицо,	Администрация МО «Ахтубинский		

	приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		ответственное за предоставление муниципальной услуги	район»/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 административного регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию,	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.12 раздела 2 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 2-№ 4 к административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 2-№ 4 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; глава муниципального образования или иное уполномоченное им лицо	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным в приложениях № 2-№ 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы муниципального образования или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо, ответственное за предоставление	Администрация МО «Ахтубинский район»/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС		(в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	муниципальной услуги			
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 административного регламента, внесен в реестр

Приложение № 9  
к административному регламенту

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, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического проживания  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

Заявление  
об исправлении 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 \_\_\_\_\_.

Верно: