

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА В УСТАНОВЛЕННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ СЛУЧАЯХ**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Каргатского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, юридическими лицами, обратившимися за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Каргатского района Новосибирской области (далее - земельные участки), без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях. (ред от 30.05.2019 №201)

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

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

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения,

бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Сибири в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

6) (в ред. от 13.05.2022 № 229/82-п) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыболовства).

6) (в ред. от 05.07.2022 № 332/82-п) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

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

В разрешении на использование земель или земельного участка указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

(в ред. от 05.07.2022 № 332/82-п) Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, осуществляется на основании разрешений уполномоченного органа

Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

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

с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном интернет-портале администрации Каргатского района Новосибирской области ([www.kargatskiy.ru](http://www.kargatskiy.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела имущества и земельных отношений администрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации Каргатского района.

Почтовый адрес администрации: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122, тел.: (383-65) 21-451, факс: (383-65) 21-451. Адрес фактического местоположения: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122, тел.: тел.: (383-65) 21-451, факс: (383-65) 21-451.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

вторник с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

среда с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке

предоставления услуги, направления запроса - специалист отдела имущества и земельных

отношений администрации Каргатского района, сотрудник отдела имущества и земельных

отношений администрации Каргатского района: (383-65) 23-630.

Телефон для справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги: (383-65) 23-630.

Факс: (383-65) 23-630.

Адрес электронной почты: [adminkargat@gmail.com](mailto:adminkargat@gmail.com).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если

изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Каргатского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Каргатского района или должностному лицу в письменной форме.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в

установленных Земельным кодексом случаях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргатского района

Новосибирской области (далее – администрация).

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел имущества и земельных отношений администрации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление

заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов одного из

следующих документов:

1) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение);

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе)

(приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней

со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) и в течение 3 рабочих

дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с

приложением представленных им документов.

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального интернет-портала администрации Каргатского района Новосибирской области, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс) ("Российская газета", 2001, N 211-212);

3) [Законом](#) Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", 15.03.1995, N 52);

4) [Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

5) [Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

6) [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

7) [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ](#) "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

8) [Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#) "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

9) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", 2010, N 168);

10) [Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 27);

11) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации [от 08.09.2010 № 697](#) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, ст. 4823);

12) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, N 200);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

15) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014

N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в

форме документа на бумажном носителе" (официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

16) Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ "Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2016);

17) распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

18) Уставом Каргатского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым отправлением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

документов, подлежащих представлению заявителем:

Заявление (приложение 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление

подаётся представителем заявителя;

2) в 2 (двух) экземплярах схема границ земель или части земельного участка на кадастровом

плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с

использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра

недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется

использование земель или части земельного участка.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

содержащая сведения о заявителе;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного

участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. (в ред. от 20.12.2022 № 566/82-п) Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,



предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина),

не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты,

предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 административного регламента;

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

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств; не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

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

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

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том

числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на

информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление

муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями

для возможности оформления документов.

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения услуги на базе МФЦ;
- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником отдела имущества и земельных отношений администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России N 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности

административных процедур:

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

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

3.2. Прием и регистрация документов.

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

Сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине "заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента и (или) не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 2.6.1 административного регламента" (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае

наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов

прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с

обоснованием причины отказа);

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

своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

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

9) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) (приложение 4 к административному регламенту).

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

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел имущества и земельных отношений в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру

приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые

документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме

электронных копий в автоматизированной информационной системе "Центр приема

государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ

в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему

документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

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

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

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

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, представляемые в отдел имущества и земельных отношений в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

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

3.3.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

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

- формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и

направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в

соответствующие ведомства.

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

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 2.6.1

административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель

совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта разрешения;
- 2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии

хотя бы одного из

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2

административного регламента (приложение 3 к административному регламенту). При наличии

нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об

отказе указываются все основания для отказа.

Разрешение должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, либо кадастровый квартал;

- вид размещаемого объекта в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;

- срок использования земель, земельного участка;

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

- указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления администрацией Каргатского района в лице отдела имущества и земельных отношений заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

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

3.3.3. К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат,

применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на

подпись согласованного в установленном порядке проекта разрешения или проекта решения об

отказе.

Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

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

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

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в зависимости от способа подачи заявления:

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

- на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении заявления лично в администрацию или МФЦ или почтовым отправлением в администрацию).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению

заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные



лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района,

предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг». (в ред. от 19.11.2021 № 578)

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом случаях  
Главе Каргатского района Новосибирской области

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

(место жительства гражданина или место  
нахождения юридического лица)

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование:

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

Основание выдачи разрешения:

(из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)

Цель использования земельного участка:

Срок использования земельного участка:

Прошу уведомить о получении заявления о выдаче разрешения на  
использование земель или земельных участков на территории Курганского  
района, о результате предоставления муниципальной услуги (в случае  
направления заявления в электронной форме):

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)";

почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги прошу  
разрешение на использование земель или земельных участков на территории  
Курганского района:

выдать в администрации Курганского района;

выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления  
заявления посредством МФЦ);

направить почтовым сообщением.

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

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

"                      "                      20                      г.

(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество  
(при наличии) (последнее - при  
наличии))

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

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной  
услуги  
(на бумажном носителе)

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

Бланк администрации  
Каргатского района Новосибирской области  
Дата, исходящий номер

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

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях) Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления

