

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Постановление

30.01.2023

№ 06

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам, администрация Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 17.01.2020 г. № 04 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вилинского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым (<http://bahch.rk.gov.ru>)

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Вилинское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (vilinosovet.ru/).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Вилинского сельского совета
-Глава администрации Вилинского
сельского поселения**

А.К.Шабалов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на
территории Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района
Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов на территории Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении 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).

Разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение) выдается на размещение объектов, включенных в перечень видов объектов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее – Перечень объектов).

Разрешение выдается на срок:

1) для объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-9, 11-17, 33 Перечня объектов, - на срок, указанный заявителем, но не более чем на 49 (сорок девять) лет;

2) для объектов, указанных в пунктах 4, 4 (1), 18-30, 32 Перечня объектов, за исключением палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, - на срок, указанный заявителем, но не более чем на 5 (пять) лет.

3) для объектов, указанных в пункте 10 Перечня объектов, - на срок, не превышающий срок действия лицензии на пользование недрами;

4) для объектов, указанных в пункте 31 Перечня объектов, - на срок, не превышающий срок действия договора (контракта) на выполнение работ (услуг) по строительству, реконструкции объектов капитального строительства.

5) для размещения палаток и лотков, размещаемых в целях организации

сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, - на срок действия договора на право организации ярмарки, заключенного в порядке, установленном постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года N 532 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Республики Крым".

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

В случае если планируется использование земель или земельных участков для размещения палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, заявление подается организатором ярмарки или его уполномоченным представителем.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган;

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной

услуги;

- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через вебсайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Органе.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе

предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

1) Министерством сельского хозяйства Республики Крым (в случае размещения объектов на землях, земельных участках сельскохозяйственного назначения, расположенных за границами населенных пунктов);

2) Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым;

3) Министерством промышленной политики Республики Крым;

4) Министерством транспорта Республики Крым;

5) Министерством топлива и энергетики Республики Крым;

6) Министерством курортов и туризма Республики Крым (в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения объектов, указанных в пунктах 4, 19-21, 23-26, 29 Перечня объектов);

7) Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым;

8) Министерством культуры Республики Крым;

9) Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым;

10) Инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения аттракционов);

11) Уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего муниципального района (в случае, если размещение объекта планируется на землях, земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым) или соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа местного самоуправления соответствующего муниципального района (в случае, если размещение объекта планируется на землях, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности).

5.3. Запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. разрешение на размещение объектов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Разрешение на размещение объектов или решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Орган заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

9.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункт 9.2 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

9.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган.

9.1.3. В заявлении должны быть указаны:

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

б) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

в) наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином

государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

е) 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;

ж) номер кадастрового квартала (в случае, если планируется использование земель);

з) площадь земель или земельного участка, планируемых к использованию;

и) цель использования земель или земельного участка.

к) срок, на который требуется получение разрешения;

л) вид объекта в соответствии с Перечнем объектов и краткое описание его технических характеристик.

В случае если планируется использование земель или земельных участков для размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26 Перечня объектов, в заявлении дополнительно указывается:

предназначены или не предназначены размещаемые объекты для общего пользования неограниченным кругом лиц;

взимается или не взимается плата за пользование размещаемыми объектами;

планируется или не планируется использование размещаемых объектов для целей осуществления деятельности, направленной на получение прибыли.

9.2.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (предоставляется в случае личного обращения в Орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) 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, земельный участок или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), в которой должны быть отображены:

границы места планируемого размещения объекта с указанием координат характерных поворотных точек границ места;

расстояния от оси автомобильных дорог (условная линия, проходящая по середине проезжей части или разделительной полосы) до ближайших точек испрашиваемого земельного участка для определения вхождения земельного участка или части земельного участка в полосу постоянного отвода и (или) в придорожную полосу автомобильной дороги;

примерный адрес местоположения планируемого к размещению объекта;

4) проект размещения объекта, составляемый в произвольной форме, в котором должны быть отображены:

технические характеристики объекта;

краткое описание внешнего вида объекта, используемые цвета и материалы;

нормируемые расстояния до объектов капитального строительства и иных объектов с описанием функционального назначения объектов;

план мероприятий по содержанию размещаемого объекта;

материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта.

Положения настоящего подпункта применяются в отношении объектов, указанных в пунктах 4, 19-20, 22-23, 25-30 Перечня объектов, за исключением передвижных луна-парков.

5) копия лицензии на пользование недрами (в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня объектов);

6) копия проекта организации строительства и копия договора (контракта) на выполнение работ (услуг) по строительству, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения объектов, указанных в пункте 31 Перечня объектов).

7) копия документа, подтверждающего право заявителя на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом);

копия паспорта или формуляра аттракциона;

руководство по эксплуатации аттракциона;

руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 года, - обязательно, для остальных - при наличии);

сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту).

Положения указанного подпункта применяются в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения передвижных луна-парков и сезонных аттракционов.

8) копия договора на право организации ярмарки, заключенного в порядке, установленном постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года N 532 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров на них на территории Республики Крым".

Положения указанного подпункта применяются в случае, если планируется использование земель или земельных участков для размещения палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.

9.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

9.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном вебсайте Органа, ЕПГУ.

10. 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, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым,

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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.

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

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

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

12.1.2. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

12.1.4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.5. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

12.1.6. заявление не подписано заявителем или представителем заявителя;

12.1.7. заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 9.1 настоящего административного регламента;

12.1.8. заявление подано в иной уполномоченный орган;

12.1.9. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего административного регламента.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указаны объекты, размещение которых не предусмотрено Перечнем объектов;

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

3) по результатам проверки, проведенной органами или соответствующими структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, установлена невозможность размещения объекта с учетом режима использования территорий или объектов, а также несоответствие требованиям, установленным к размещению указанных объектов;

4) местоположение земель или земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о его предоставлении, решение по которым не принято;

в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек; изъятого из оборота;

в отношении которого принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

в отношении которого принято решение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд;

в отношении которого уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона;

в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды, при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным

органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

5) местоположение границ земель, земельного участка или части земельного участка, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадает с местоположением границ земель или земельного участка, части земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, срок действия которого не истек;

6) местоположение земель, земельного участка или части земельного участка, указанного в заявлении, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка (земельных участков), предназначенного(ых) для предоставления гражданам бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства для собственных нужд в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

7) на рассмотрении уполномоченного органа находится представленное ранее другим заинтересованным лицом заявление и в указанных заявлениях местоположение границ земель, земельного участка или части земельного участка, на использование которых подается заявление, полностью или частично совпадают;

8) ранее выданное на земельный участок заявителю разрешение (при полном или частичном совпадении местоположения земельного участка, указанного в таком разрешении, с местоположением земельного участка, указанного в заявлении) было прекращено по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 7 пункта 4.1 раздела 4 Порядка и условий размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков или установления сервитутов, утвержденных постановлением Совета министров Республики Крым от 16 ноября 2022 года N 1013;

9) местоположение земельного участка или части земельного участка, указанного в заявлении, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка или части земельного участка, который занят зданием, сооружением, объектом незавершенного строительства;

10) имеется судебный спор с участием уполномоченного органа в отношении земельного участка или части земельного участка;

11) земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, не находятся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности;

12) указанный в заявлении испрашиваемый срок разрешения превышает срок, предусмотренный пунктом 1.1 настоящего административного регламента;

13) заявитель не соответствует требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.1 настоящего административного регламента (в случае, если планируется использование земель или земельных участков для размещения палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции).

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Использование земель или земельных участков осуществляется на безвозмездной основе для размещения:

- 1) объектов, указанных в пунктах 1-3, 4 (1)-9, 11-18, 21, 31- 33 Перечня объектов;
- 2) объектов, указанных в пунктах 4, 26 Перечня объектов, при соблюдении следующих условий:

размещаемые объекты предназначены для общего пользования неограниченным кругом лиц без взимания платы за их использование;

размещаемые объекты не используются для целей осуществления деятельности, направленной на получение прибыли.

Использование земель или земельных участков осуществляется за плату для размещения:

- 1) объектов, указанных в пунктах 10, 19-20, 22-25, 27-30 Перечня объектов, за исключением палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

- 2) объектов, указанных в пунктах 4, 26 Перечня объектов, в случае, если размещаемые объекты используются для целей осуществления деятельности, направленной на получение прибыли.

Размер платы за использование земель, земельных участков для размещения объектов, а также порядок и сроки ее внесения утверждены разделом 3 Порядка и условий размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков или установления сервитутов, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 16 ноября 2022 г. N 1013.

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

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно

стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- муниципальная услуга не предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) получение согласования заинтересованного органа или соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района;

4) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

5) направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объектов.

23. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением или в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист

многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом 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 Уполномоченный орган.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган осуществляет анализ прилагаемых к заявлению документов и возвращает заявление заявителю в случаях, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Возврат заявления оформляется уполномоченным органом в виде письма, в

котором указываются причины возврата заявления.

Письмо о возврате заявления направляется почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или выдается с нарочным заявителю или его представителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о возврате заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через многофункциональный центр – не более 3 дней со дня поступления в Уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Письмо о возврате заявления направляется почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или выдается с нарочным заявителю или его представителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о возврате заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

24. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

25. Получение согласования заинтересованного органа или соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района

25.1. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде копию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в:

1) Министерство сельского хозяйства Республики Крым (в случае размещения объектов на землях, земельных участках сельскохозяйственного назначения, расположенных за границами населенных пунктов) - в целях осуществления проверки на предмет возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования земель сельскохозяйственного назначения;

2) Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым - в целях осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения и их охранных зон, а также возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования указанных территорий и объектов;

3) Министерство промышленной политики Республики Крым - в целях осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно промышленных объектов и их охранных зон, а также возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования указанных территорий и объектов;

4) Министерство транспорта Республики Крым - в целях осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно объектов транспортной инфраструктуры и их охранных зон, придорожных полос автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования указанных территорий и объектов;

5) Министерство топлива и энергетики Республики Крым - в целях осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно объектов электроэнергетики, объектов газоснабжения, трубопроводов и их неотъемлемых технологических частей, а также охранных зон, зон минимально-допустимых расстояний, санитарно-защитных зон указанных объектов, возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования указанных территорий и объектов;

6) Министерство курортов и туризма Республики Крым (в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения объектов, указанных в пунктах 4, 19-21, 23-26, 29 Перечня объектов) - в целях осуществления проверки относительно возможности размещения объекта на испрашиваемых землях или земельном участке с учетом требований, установленных к размещению указанных объектов;

7) Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым - в целях

осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Крым и их охранных зон, водоохраных зон и прибрежных защитных полос Черного и Азовского морей, земель лесного фонда, зон санитарной охраны источников водоснабжения, установленных в соответствии со статьёй 106 Земельного кодекса Российской Федерации, возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории или объектов;

8) Министерство культуры Республики Крым - в целях осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно объектов культурного наследия, их охранных и защитных зон, возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования объекта культурного наследия, соблюдения иных ограничений и требований законодательства в области охраны объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

9) Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым - в целях осуществления проверки на предмет местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно водных объектов и их водоохраных зон и прибрежных защитных полос, поверхностных водных объектов, источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и их зон санитарной охраны, находящихся в ведении Государственного комитета по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, объектов мелиоративной сети, возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории или объектов;

10) Инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым (в случае, если планируется использование земель, земельных участков для размещения аттракционов) - в целях осуществления проверки относительно возможности размещения объекта на испрашиваемых землях или земельном участке с учетом установленных к размещению объектов требований, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья граждан;

11) Уполномоченный орган местного самоуправления соответствующего муниципального района (в случае, если размещение объекта планируется на землях, земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым) или соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа местного самоуправления соответствующего муниципального района (в случае, если размещение объекта планируется на землях, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности) - в целях осуществления проверки на предмет:

местоположения предлагаемого к размещению объекта относительно земель особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), границ территориальных зон, лесничеств, лесопарков;

соответствия размещения объекта требованиям законодательства Российской

Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам в области использования и распоряжения земель, организации благоустройства на территории муниципального образования, в области обеспечения благоприятной окружающей среды, в области организации дорожной деятельности и обеспечения оказания транспортных услуг населению, в области создания условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами, в области охраны объектов культурного наследия, в том числе в иных областях, имеющих отношение к размещению и эксплуатации объекта;

соответствия размещения объекта требованиям обеспечения беспрепятственного движения транспорта и пешеходов, доступа граждан к объектам, в том числе безбарьерной среды жизнедеятельности для инвалидов и иных маломобильных групп населения, беспрепятственного подъезда спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях;

соответствия внешнего вида объектов архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования.

25.2. Заинтересованные органы или соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района, указанные в пункте 25.1, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления копии заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в пределах компетенции и представляют уполномоченному органу соответствующее согласование или мотивированный отказ в согласовании размещения объектов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение согласования или мотивированного отказа в согласовании размещения объектов.

26. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на размещение объектов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов должен быть подготовлен должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного

регламента.

Разрешение на размещение объектов должно содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) сведения о лице, получающем разрешение на размещение объектов;
- 3) цель использования земель или земельного участка;
- 4) кадастровый номер земельного участка, на использование которого выдано разрешение, в случае, если разрешение выдано на использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории, в случае, если разрешение выдано на использование земель или части земельного участка;
- 5) номер кадастрового квартала (в случае, если планируется использование земель);
- 6) площадь земель или земельного участка;
- 7) вид объекта в соответствии с Перечнем объектов и краткое описание его технических характеристик;
- 8) информацию об обременениях земельного участка, а также о зонах с особыми условиями использования территории;
- 9) 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;
- 10) указание возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу на соответствующем праве, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;
- 11) указание на необходимость установления охранных или санитарно-защитных зон объектов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 12) срок, на который выдается разрешение;
- 13) условие об обязанности пользователя по истечении срока действия разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения осуществить демонтаж объектов и освободить земли, земельный участок;
- 14) условие об обязанности пользователя по истечении срока действия разрешения, а также в случае прекращения действия разрешения по любому основанию восстановить элементы благоустройства в случае их повреждения в результате размещения и демонтажа объекта;
- 15) условие о том, что разрешение не является основанием для рубки, пересадки или любого другого повреждения или уничтожения деревьев или кустарников, повреждения или уничтожения элементов благоустройства, добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства объектов недвижимости;
- 16) условие о запрете на воспрепятствование осуществлению работ по содержанию территорий общего пользования, за исключением периода осуществления пользователем земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с

благоустройством территории, в связи с размещением объекта в случае, если разрешение выдано на использование земельного участка, расположенного в границах территорий общего пользования;

17) условие о запрете действий по размещению на земельном участке, указанном в разрешении, объектов, не предусмотренных разрешением, за исключением случаев, предусмотренных абзацем тринадцатым пункта 2 раздела IV Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 23 августа 2016 года N 402, а также о запрете передачи прав по разрешению третьим лицам (включая фактическую передачу земельного участка в пользование третьим лицам);

18) иные условия, указанные в согласовании заинтересованного органа или соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления соответствующего муниципального района при соблюдении которых должно осуществляться размещение испрашиваемых объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности (при наличии).

В случае если планируется использование земель или земельных участков для размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26 Перечня объектов, в разрешении дополнительно указывается:

предназначены или не предназначены размещаемые объекты для общего пользования неограниченным кругом лиц;

взимается или не взимается плата за пользование размещаемыми объектами;

планируется или не планируется использование размещаемых объектов для целей осуществления деятельности, направленной на получение прибыли.

Разрешение на размещение объектов изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве уполномоченного органа.

В решении об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Проект разрешения на размещение объектов или проект решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов представляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- разрешения на размещение объектов;
- решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

27. Направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объектов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является издание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объектов направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с приложением представленных им документов.

При рассмотрении запроса в электронной форме решение Уполномоченного органа направляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия по выбору заявителя в форме:

- электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержанием электронного документа, посредством его направления в многофункциональный центр.

В случае представления заявления через многофункциональный центр решение в течение 1 рабочего дня со дня его принятия направляется в многофункциональный центр для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объектов;
- 2) направление в многофункциональный центр решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, а также в заинтересованные органы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента, для учета в работе и информирования об обстоятельствах, являющихся основанием для досрочного прекращения действия разрешения, в случае возникновения таких обстоятельств.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги
Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования

заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

28.2. Формирование запроса

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

28.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

28.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по

межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

28.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявителю предоставляется возможность оплаты государственной пошлины в электронной форме по уникальному идентификатору начисления. Факт оплаты государственной пошлины проверяется органом предоставляющим услугу в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

28.6. Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

28.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через

личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

28.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ официального сайта органа, предоставляющего услугу.

28.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по

результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа.

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

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.

31. 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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке

фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную

услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

42.1. Заявитель вправе обратиться в Орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Органа, электронная почта Органа).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута» на территории Вилинского
сельского поселения Бахчисарайского
района Республики Крым

Разрешение

на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Дата выдачи _____

№ _____

—
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на
использование земель или земельного участка)

Выдано _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя<*>, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика – для индивидуальных предпринимателей)

(наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика <*>)

на основании _____

цель использования: для размещения объекта _____

(наименование объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" с кратким описанием его технических характеристик)

(предназначен или не предназначен размещаемый объект для общего пользования неограниченным кругом лиц, взимается или не взимается плата за пользование размещаемым объектом, планируется или не планируется использование размещаемого объекта для целей осуществления деятельности, направленной на получение прибыли) <*>:

на землях или земельном участке (нужное подчеркнуть)

_____ сведения о землях или земельных участках, кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка), координаты характерных точек границ

территории (в случае, если планируется использование земель или части земельного участка), номер кадастрового квартала (в случае, если планируется использование земель), площадь земель или земельного участка, информация об обременениях земельного участка, а также о зонах с особыми условиями использования территории)

Разрешение выдано на срок _____.

Размер годовой платы за использование земель или земельного участка составляет _____ <*>

Реквизиты для оплаты платы <*>:

Реквизиты для оплаты пени <*>:

Условия использования земель или земельных участков:

1. Разрешение не является основанием для рубки, пересадки или любого другого повреждения или уничтожения деревьев или кустарников, повреждения или уничтожения элементов благоустройства, добычи общераспространенных полезных ископаемых, строительства объектов недвижимости.

2. Пользователь обязан своевременно и в полном объеме вносить плату за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности <*>.

3. Пользователь не имеет права препятствовать осуществлению работ по содержанию территорий общего пользования, за исключением периода осуществления пользователем земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории, в связи с размещением объекта в случае, если разрешение выдано на использование земельного участка, расположенного в границах территорий общего пользования.

4. Пользователь не имеет права осуществлять действия по размещению на землях или земельном участке, указанном в разрешении, объектов, не предусмотренных разрешением, за исключением случаев, предусмотренных абзацем тринадцатым пункта 2 раздела IV Порядка размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 23 августа 2016 года N 402, а также передачу прав по разрешению третьим лицам (включая фактическую передачу земель или земельного участка в пользование третьим лицам).

5. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, пользователь обеспечивает в установленном порядке установление охранных или санитарно-защитных зон объектов.

6. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным пунктом 4.1 раздела 4 Порядка и условий размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков или установления сервитутов.

7. Пользователь обязан по истечении срока действия разрешения, а также в случае досрочного прекращения действия разрешения осуществить демонтаж объектов и освободить земли, земельный участок.

8. В случае если использование земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земельных участков, повреждению или уничтожению элементов благоустройства территории, пользователь обеспечивает:

1) приведение таких земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнение необходимых работ по рекультивации таких земельных участков, восстановление или ремонт элементов благоустройства территории.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

<*> Заполняется в случае, если использование земель или земельных участков осуществляется для размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26 Перечня объектов.

<***> Указывается в случае, если использование земель или земельного участка осуществляется за плату.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута» на территории Вилинского
сельского поселения Бахчисарайского
района Республики Крым

Отказ

в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Дата выдачи _____ N _____

_____ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельного участка)

сообщает, что _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства <*>, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика - для индивидуальных предпринимателей) (наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика <***>)

на основании подпункта _____ пункта 2.13 раздела 2 Порядка и условий размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в собственности Республики Крым или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков или установления сервитутов отказано в выдаче разрешения на размещение объекта

_____ (наименование объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" с кратким описанием его технических характеристик)

_____ на землях или земельных участках (нужное подчеркнуть)

_____ (кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка), координаты характерных точек границ территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка), номер кадастрового квартала (в случае если планируется использование земель), площадь земель или земельного участка)

в связи с _____

_____ (причины отказа)

_____ Должность
уполномоченного
лица органа,
осуществляющего
выдачу разрешения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

<***> Заполняется в случае подачи заявления юридическим лицом.

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

В _____

(наименование органа
местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя и отчество
(при наличии))<*>

государственный регистрационный номер
записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя в
Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей,
идентификационный номер
налогоплательщика - для индивидуальных
предпринимателей;

наименование, государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц и идентификационный
номер налогоплательщика <***>

(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя) <*>

(адрес места жительства<*>, адрес места
нахождения<***>, адрес электронной почты,
номер телефона заявителя)

в лице (от имени которого действует) <***>:

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона представителя заявителя)

Заявление

о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на размещение объектов на землях (земельном участке)
(нужное подчеркнуть) для _____

(цель использования земель или земельного участка, вид размещаемого объекта в
соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года
N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может
осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов" (далее - Перечень объектов) с кратким описанием его технических
характеристик)

(предназначен или не предназначен размещаемый объект для общего пользования
неограниченным кругом лиц, взимается или не взимается плата за пользование размещаемым
объектом, планируется или не планируется использование размещаемого объекта для целей
осуществления деятельности, направленной на получение прибыли) <***>;

(кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего
земельного участка), координаты характерных точек границ территории (в случае если
планируется использование земель или части земельного участка), номер кадастрового
квартала (в случае если планируется использование земель), площадь земель или земельного
участка)

предполагаемый срок использования земель или земельных участков

Приложение:

(подпись)

(дата)

<*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом или индивидуальным
предпринимателем.

<***> Заполняется в случае подачи заявления юридическим лицом.

<***> Заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя.

<****> Заполняется в случае, если планируется использование земель или земельных участков
для размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26 Перечня объектов.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в 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 услуги по следующим основаниям:

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

12.1.2. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

12.1.4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

№ пункта админ. реглам.	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1	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
12.1.2	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ	Указываются основания такого вывода

	«Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
12.1.3	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
12.1.4	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ	Указываются основания такого вывода
12.1.5	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	Указываются основания такого вывода
12.1.6	Заявление не подписано заявителем или представителем заявителя;	Указываются основания такого вывода
12.1.7	Заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 9.1 настоящего административного регламента;	Указываются основания такого вывода
12.1.8	Заявление подано в иной уполномоченный орган;	Указываются основания такого вывода
12.1.9	К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего административного регламента	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 в _____, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи
