



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 57

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014

№ 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением Правительства Белгородской области от 16.11.2015 № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», дорожной картой внедрения в Белгородской области целевой модели «Технологическое присоединение к электрическим сетям энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно» администрация Белгородского района администрация Белгородского района, Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 12.10.2022 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» ([www.znamya31.ru](http://www.znamya31.ru)) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «31» марта 2023 г. № 57

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

## I. Общие положения

### 1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

### 1.3. Требование предоставления заявителю

**Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным  
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим  
Услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением  
которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом Услуги (далее – вариант) в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, соответствующим признакам заявителя.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий Услугу проводит профилирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган предоставляющий Услугу).

2.2.2. Услугу можно получить, обратившись лично в орган, предоставляющий Услугу с помощью почтового отправления, или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ) [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления

или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.4. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя – физического лица:

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

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

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

4) Решение оформляется в виде правового акта органа местного самоуправления.

2.3.1.2. При обращении заявителя – юридического лица:

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

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

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

Решение оформляется в виде правового акта органа местного самоуправления.

2.3.1.3. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя:

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

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

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

Решение оформляется в виде правового акта органа местного самоуправления.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 или приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.5. Факт получения заявителем результата Услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП);

2) лично либо через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

3) МФЦ.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги, в том числе посредством ЕПГУ/РПГУ или МФЦ, для всех вариантов предоставления Услуги составляет не более чем 25 календарных дней со дня получения запроса о предоставлении Услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ/РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

1) запрос о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 4, к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

Запрос о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

1) лично (через уполномоченного представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации [belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](mailto:belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт);

3) посредством ЕПГУ/РПГУ;

4) через МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (далее – ЕГРН);

2) сведения ЕГРН;

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



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

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражен в разделе III настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

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

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

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

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

3) текст запроса может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1.1. С запросом обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.1.2. Запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.7.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.7.1.4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

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

2.7.1.6. Не представлено согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается

(направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от заявителя документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрос подан с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», или пунктами и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16.11.2015 № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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

3) в запросе указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 7 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 7 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

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

- 1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, – составляет 8 часов, 1 рабочий день;
- 2) регистрация запроса – составляет 40 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию. В случае поступления запроса в администрацию в выходной

или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

6) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам,

с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) время приема заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу по результатам предоставления Услуги и на некорректное,

невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу к заявителям;

5) предоставление возможности подачи запрос и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

7) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

8) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;

9) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 часов, 1 рабочего дня;

10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

11) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу при получении Услуги и их продолжительность;

12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

13) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ предоставления Услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

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

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

1) когда заявителем является физическое лицо;

2) когда заявителем является юридическое лицо;

3) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

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

- 1) посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу;
- 3) в МФЦ.

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

1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ/РПГУ;

2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

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

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Профилирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.3.1. Процедуры варианта № 1 предоставления Услуги:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1 Услуги

не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента

### **3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.3.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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 или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН).

3.3.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения ЕГРН.

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



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

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

3.3.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- 1) орган, предоставляющий Услугу;
- 2) МФЦ;
- 3) орган регистрации прав.

3.3.3.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые предусмотрены соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем

данных;

в) запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрос подан с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

2) в запросе указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.3.2. подраздела 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.5.2 подраздела 3.3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента получения запроса о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

### **3.3.6. Предоставление результата Услуги**

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

2) МФЦ;

3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **3.4. Вариант 2 Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо**

3.5.1. Процедуры варианта № 2 предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2 Услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента

### **3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.4.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются

при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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 или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН).

3.4.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) сведения ЕГРН;

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

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

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

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

3.4.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

1) орган, предоставляющий Услугу;

2) МФЦ;

3) налоговый орган;

4) орган регистрации прав;

5) Федеральное агентство по недропользованию.

3.4.3.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.4.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые предусмотрены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.4.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

в) запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных.

3) Межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляемый

в «Федеральное агентство по недропользованию»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

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

### **3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющим Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрос подан с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

2) в запросе указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.3.2. подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.5.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 25 календарных дней с момента получения запроса о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

### **3.4.6. Предоставление результата Услуги**

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

2) МФЦ;

3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.4.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3 Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель**

3.5.1. Процедуры варианта № 3 предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 3 Услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

### **3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

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

3.5.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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 или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН).

3.5.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2) сведения из ЕГРН;

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

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

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

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

3.5.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

1) орган, предоставляющий Услугу;



- 2) МФЦ;
- 3) налоговый орган;
- 4) орган регистрации прав;
- 5) Федеральное агентство по недропользованию.

3.5.3.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.3.3 подраздела 3.5.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.5.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.5.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных;

в) запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных заявителем данных.

3) межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

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

### **3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) запрос подан с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

2) в запросе указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.5.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 25 календарных дней с момента получения запроса о предоставлении Услуги органом,

предоставляющим Услугу.

### **3.5.6. Предоставление результата Услуги**

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;
- 2) МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.5.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.6.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

### **3.6. Вариант № 4 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

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

- 1) прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

#### **3.6.2. Прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.6.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, идентифицирующий заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- 4) документы, обосновывающие необходимость исправления

допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

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

3.6.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- 1) некорректно указанные сведения о заявителе;
- 2) некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.6.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- 1) орган, предоставляющий Услугу.

3.6.2.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную Услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

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

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) содержащееся в запросе об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.2.1. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

### **3.6.4. Предоставление результата Услуги**

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

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

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает

в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органом, предоставляющим Услугу.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию орган, предоставляющий Услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ/РПГУ.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

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

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

1) официального сайта;

2) ЕПГУ/РПГУ;

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**О выдаче разрешения на использование земель/земельного участка/части  
земельного участка (Ф.И.О./наименование юридического лица)  
без предоставления и установления сервитутов для (целей)  
в границах (наименование) городского (сельского) поселения Белгородского  
района**

Рассмотрев заявление (Ф.И.О./наименование юридического лица) о выдаче разрешения на использование земель/части земельного участка, схему границ предполагаемой к использованию земель/части земельного участка на кадастровом плане территории (наименование) городского (сельского) поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, руководствуясь действующим законодательством:

1. Разрешить Ф.И.О./наименование юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации/ИНН, ОГРН юридического лица. Адрес постоянного места жительства физического лица) использование части земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_, указанных в прилагаемой схеме границ предполагаемой к использованию земель/части земельного участка, для \_\_\_\_\_.

2. Срок действия настоящего разрешения составляет \_\_\_\_\_.

3. Действие настоящего разрешения на использование земель/части земельного участка в координатах указанной в прилагаемой схеме, прекращается со дня ее предоставления гражданину или юридическому лицу с обязательным уведомлением (Ф.И.О./наименование юридического лица) в течение 10 дней после принятия соответствующего решения.

4. Обязать Ф.И.О./наименование юридического лица привести землю/часть земельного участка, указанную в пункте 1 настоящего распоряжения, в состояние, пригодное для ее использования в соответствии с видом разрешенного использования, или выполнить необходимые работы по рекультивации земель/части земельного участка в случае, если использование части земельного участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы.

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке обеспечить направление настоящего распоряжения и прилагаемой к нему схемы в Управление Росреестра по Белгородской области в течение 10 дней со дня выдачи разрешения на использование части земельного участка заявителю.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.).

Должность лица  
предоставляющего Услугу

И.О. Фамилия



**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**«Бланк письма органа, предоставляющего  
Услугу»**

**Ф.И.О.  
адрес местонахождения  
юридического лица;  
адрес места жительства  
физического лица**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше заявление в адрес администрации Белгородского района о выдаче разрешения на использования земель/земельного участка с кадастровым номером: 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в приеме документов.

**Должность лица  
предоставляющего Услугу**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 3  
к Административному регламенту

«ФОРМА»

«Бланк письма органа, предоставляющего  
Услугу»

Ф.И.О.  
адрес местонахождения  
юридического лица;  
адрес места жительства  
физического лица

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление в адрес администрации Белгородского района о выдаче разрешения на использования земель/земельного участка с кадастровым номером: 31:15:\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования:\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_ рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

Должность лица  
предоставляющего Услугу

И.О. Фамилия

**Приложение № 4  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена**

В соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Белгородской области от 16.11.2015 № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» прошу выдать разрешение на использование земель площадью \_\_\_\_\_ кв. м (или земельного участка с кадастровым номером 31:15: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_), местоположение: Белгородская область \_\_\_\_\_, для размещения элементов благоустройства территории (площадки автостоянок (парковок), прилегающих к коммерческим объектам) сроком на \_\_\_\_\_ (указать срок использования земель или земельного участка).

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

*В случае такой необходимости в заявлении указать информацию о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление.*

Я даю свое согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения Услуги (нужное отметить):

1. в орган, предоставляющий Услугу;
2. посредством почтового отправления;
3. через МФЦ;
4. через ЕПГУ или РПГУ;
5. посредством \_\_\_\_\_ направления на электронную почту

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

**Признаки, определяющие вариант  
предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в орган, предоставляющий Услугу 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ/РПГУ
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в орган, предоставляющий Услугу 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ/РПГУ

**Приложение № 6  
к Административному регламенту**

**«ФОРМА»**

Главе администрации  
Белгородского района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного органом, предоставляющим Услугу в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)