



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2023г.

№ 15

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Дагестан от 15.06.2016 года № 296-р «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом МР «Рутульский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рутульские новости», разместить на официальном сайте МР «Рутульский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со размещения на официальном сайте в сети интернет МР «Рутульский район»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. Администрации МР «Рутульский район» Кулиева К.А.

Глава МР  
«Рутульский район»



Ибрагимов И.Г.

УТВЕРЖДЕН постановлением  
Главы МР «Рутульский район» от  
№

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

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией МР «Рутульский район» (далее Администрация) и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть граждане и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется в следующих целях:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

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

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления

сервитута».

## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (далее - Управление Росреестра);  
Управление Федеральной налоговой службы.

10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации; в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

## **Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

## **Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

13. Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по направлению заявителю копии Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с момента подписания указанных документов.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

17. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", и на Едином портале.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

19. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - заявление о выдаче разрешения) (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

Представление заявления по форме, отличающейся от рекомендуемой настоящим Регламентом, но содержащего все необходимые сведения, указанные в пункте 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению N 1, к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:  
а - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность (если заявление подается физическим лицом);

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

в - фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

г - фамилия, имя и отчество (при наличии) 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 - предполагаемые цели использования земель или земельных участков

в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

з - срок использования земель или земельных участков (если предполагаемая цель использования земельного участка указывается в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса, срок использования указывается в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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 государственного кадастра недвижимости).

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты Администрации, указанного в пункте 5 настоящего Административного регламента (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистами Администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 22 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, Администрации и подведомственных государственным органам или Администрации организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, Администрацией и подведомственными государственным органам или Администрации организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

23. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим



Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами МР «Рутульский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрено.

27. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель подано с нарушениями требований пункта 19 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1

статьи 39.34 или Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300;

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

28. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 27 настоящего Регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

29. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом является услуга по изготовлению схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (услуга предоставляется платно Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости или кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности). Изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка обеспечивает лицо, заинтересованное в получении разрешения на использование земель.

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

32. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости или кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, - устанавливается лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, представленное на личном приеме, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги в электронном журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации, на следующий рабочий день.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, либо направленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируются в день поступления в Администрацию.

**Подраздел 16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

35. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

37. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения Администрации.

Рядом с кабинетами специалистов Администрации размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды (с образцами заполнения уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах,

подпись в случае, предусмотренном 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 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в выдаче такого разрешения;

3) выдача заявителю копии Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в Администрации.

50. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

(при

реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

## **Подраздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

### **Глава 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в Администрацию с извещением, либо с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, сотрудником Администрации ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

52. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- 1) проверяет документы согласно представленной описи;
- 2) регистрирует в установленном порядке заявление;
- 3) ставит на экземпляре заявления отметку с номером и датой регистрации;
- 4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения - ответственному лицу Администрации.

Прием письменного обращения и его регистрация в Администрации, а также доведение обращения до исполнителя, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

53. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

54. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист Администрации в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) копия лицензии, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр - в Департаменте по недропользованию по Уральскому Федеральному округу;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 - в иных органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.

55. Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Администрации соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

## **Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов**

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственным исполнителем Администрации

57. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Регламента и наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

**Глава 3. Подготовка Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или подготовка письменного отказа в выдаче такого разрешения**

58. В срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления, а в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства в срок, не превышающий 10 рабочих дней, специалист Администрации:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности выдачи разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче заключения, для чего проводит анализ представленного заявления, схемы, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, для отказа в выдаче разрешения на использование земель осуществляет с использованием системы электронного документооборота подготовку проекта Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель, который должен содержать информацию, предусмотренную нормативными актами Российской Федерации;

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Глава 4. Выдача заявителю копии Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или письменного отказа в выдаче такого разрешения**

59. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю копию Постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на руки во время личного приема или по желанию заявителя направляет в его адрес по почте.

60. Заявление и приложенные к нему копии документов, копия Постановления или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

#### **Подраздел 3. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром представления государственных и муниципальных услуг.**

61. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе VI настоящего Регламента.

#### **Подраздел 4. Порядок выполнения административных процедур**



## **(действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

### **Глава 1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

62. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации МР «Рутульский район»

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить 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 Едином портале, официальном сайте Администрации городского округа Верх-Нейвинский 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Глава 2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную**

**услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности**

63. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации городского МР «Рутульский район» при реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе 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.

### **Глава 3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Администрации городского округа Верх-Нейвинский без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Администрации 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте 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, и иные документы, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

#### **Глава 4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

65. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

66. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

67. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

## **Глава 5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Свердловской области**

68. Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

### **Подраздел 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

69. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

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

71. Должностное лицо, 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.

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

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

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

75. 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.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МР «Рутульский район», а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота Администрации, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также

осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

77. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется Главой городского округа Верх-Нейвинский.

78. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

79. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Дагестан и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

80. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

81. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным Регламентом.

## **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников монофункционального центра**

**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Подраздел 2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя Главы МР «Рутульский район», согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления Муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития Республики Дагестан, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

### **Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

87. Администрация, МФЦ, а также Министерство цифрового развития Республики Дагестан обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра**

88. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ,



работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

89. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 11.1 - 11.3.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг**

90. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть представлено заявителем в МФЦ.

91. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию.

92. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

93. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

94. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

95. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача принятого заявления в Администрации.

96. Порядок и сроки выполнения административных процедур

(действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

97. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность, на которые не  
разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута»

Для физических лиц

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Фактически проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Для юридических лиц Наименование \_\_\_\_\_  
(ИНН/ОГРН)

(адрес местонахождения) \_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О выдаче разрешения на использование земель (или земельного участка) без  
предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (в случае , если планируется использование  
всего земельного участка или его части), с площадью \_\_\_\_\_ кв , м, по адресу:  
\_\_\_\_\_ сроком

для \_\_\_\_\_

(указать предполагаемый вид объекта)

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу  
предоставить следующим способом (нужное отметить):  
посредством личного обращения в Администрации МР «Рутульский район»  
посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

прошу направить результат предоставления Государственной услуги на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 23 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» не обязательны к представлению и могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно. Выше указанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Я \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя) выражаю согласие Администрации городского округа Верх-Нейвинский на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

(подпись)

(расшифровка подписи) (дата)