



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2025 № 452

г. Азов

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ростовской области» и распоряжением Администрации Азовского района от 05.10.2017 № 305 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации Азовского района в новой редакции», в целях приведения правовых актов в соответствие действующему законодательству, Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Азовского района:

от 11.06.2020 № 308 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков»,

от 15.11.2024 № 989 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков», утвержденного постановлением Администрации Азовского района от 11.06.2020 № 308,

от 07.04.2025 № 294 «О внесении изменений в административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков», утвержденного постановлением Администрации Азовского района от 11.06.2020 № 308.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiye.donland.ru>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по экономике Дорошенко Е.С.

Исполняющий
обязанности Главы
Азовского района



Е.А. Олейник

Постановление вносит
Комитет имущественных отношений
Азовского района

Приложение
к постановлению Администрации
Азовского района
от 27.05.2025 № 452

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Комитетом имущественных отношений Азовского района при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в случае, если целью предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, в случаях, предусмотренных:

1) подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- 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;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

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

2) 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:

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

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

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

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

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

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

8. Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

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

10.* Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11.* Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14.* Пруды-испарители.

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

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

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

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

19.* Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов.

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

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

22.* Пункты и места приема (сбора) вторичного сырья и вторичных ресурсов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23.* Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24.* Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков.

25.* Временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

26.* Спортивные и детские площадки.

27.* Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28.* Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29.* Общественные туалеты нестационарного типа.

30.* Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31.* Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

31(1).* Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

32.* Площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

33. Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

34. Технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств.

35.* Палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения.

36.* Контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов.

Использование земель или земельных участков для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, осуществляется за плату (* - указаны в перечне), за исключением следующих случаев:

1) Выдачи разрешения для размещения объектов указанных в пунктах 1 - 9, 13, 16 - 18, 21, 33, 34 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень);

2) Выдачи разрешения лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

- Банку России;

3) На основании заключенных государственных или муниципальных контрактов.

Разрешение не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Оформление разрешения осуществляется без взимания платы.

1.2. Круг получателей муниципальной услуги и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее — заявитель).

1.2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете имущественных отношений Азовского района (далее – Комитет):

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам;
- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, органа предоставления услуги:

- адрес: 346780, г. Азов, Ростовская область, ул. Московская, 58;

- телефоны: +7 (86342) 4-06-40;

- приемный день: понедельник, четверг с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

Адрес местонахождения и почтовый адрес МБУ «МФЦ Азовского района»: 347360, Ростовская обл., г. Азов, пер. Безымянный, 11, офис 306.

Телефон директора МБУ «МФЦ Азовского района»: +7 (86342) 6-54-14, телефоны для устного информирования по административной процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (86342) 6-50-99, 8 (86342) 6-54-14.

Интернет-сайт МФЦ <http://azovski.mfc61.ru>

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МБУ «МФЦ Азовского района» в соответствии с установленным графиком приема.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Азовского района» (далее – МБУ «МФЦ Азовского района»).

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Комитета, сотрудниками МБУ «МФЦ Азовского района». Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МБУ «МФЦ Азовского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МБУ «МФЦ Азовского района».

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, с учетом времени подготовки ответа заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет
- сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет - сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.2.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.2.5. Консультирование в МБУ «МФЦ Азовского района» или Комитете.

Время ожидания заявителя при консультировании в МБУ «МФЦ Азовского района» или Комитете не должно превышать 15 минут.

Сотрудники МБУ «МФЦ Азовского района» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

1.2.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.2.7. Специалисты Комитета, предоставляющие муниципальную услугу: не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

- ответы на все поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.2.8. Должностные лица - ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несет председатель Комитета, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет председатель Комитета.

1.2.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений Азовского района.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

МБУ «МФЦ Азовского района» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Управление Росреестра по Ростовской области;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

- Служба главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства администрации Азовского района.

- Администрации сельских поселений муниципального образования «Азовский район».

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в том числе предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) Для целей, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации - решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

До 31 декабря 2025 года – не более 5 рабочих дней, со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2) Для размещения объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Азовского района» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров 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, размещения которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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»;
- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области».

- Иные нормативно-правовые акты необходимые для предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актам и для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление представляется в адрес Комитета.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МБУ «МФЦ Азовского района», в Комитет или почтовым отправлением в адрес Комитета;

- в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг,

- посредством электронной почты.

2.6.2. Требования к заявлению и пакету документов:

В заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

Заявление не может быть заполнено карандашом;

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

В заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц), а также за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения о наличии печати.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указываются:

1) для случаев использования земель или земельного участка для целей, указанных в подпунктах 1–3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) для случаев использования земель или земельного участка для размещения объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения

сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- наименование и вид планируемого к размещению объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;
- адресные ориентиры земель или земельного участка;
- предполагаемый срок использования земель или земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии) – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (при ее наличии)

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению.

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее – схема) – в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка);

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), – в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на правовые акты и (или) технические документы, – в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1, 5,

6, 11 Перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.6.4. Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней с даты регистрации заявления запрашивает следующие документы и (или) информацию:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;
- информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

Указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента документы могут быть самостоятельно представлены заявителем (представителем заявителя).

2.7 Документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы представляются в подлиннике, копии заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

В случае не представления заявителем указанных документов, МБУ «МФЦ Азовского района» или Комитет, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает указанные документы от государственных органов власти.

2.7.1 МБУ «МФЦ Азовского района», Комитету запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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».

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

Основаниями для отказа в приеме документов Комитетом или МБУ «МФЦ Азовского района» являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6.3 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3 административного регламента;
- в заявлении не указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2) основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 6 настоящего Порядка и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка;
- в заявлении указаны объекты, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;
- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение;

- размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования;

- размещение объектов противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории (в случае, если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах), лесохозяйственному регламенту, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

- существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта.

2.11. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из ЕГРН. Услуга предоставляется Управлением Росреестра по Ростовской области;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется ФНС России;

2.12. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Размер ежегодной платы за использование земель или земельных участков на основании разрешений по видам размещаемых объектов, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего Регламента, определяется по формуле:

$$П = Б \times S \times C \times И,$$

где П – размер ежегодной платы (в рублях);

где Б – размер базовой ставки за 1 квадратный метр в год (в рублях);

где S – площадь земель или земельного участка (квадратных метров);

где C – ставка арендной платы за использование земельных участков в процентах, установленная соответствующими нормативными правовыми актами в соответствии с видом размещаемого объекта, установленного Перечнем;

И – индекс уровня инфляции.

При этом индексация размера ежегодной платы производится начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение об утверждении результатов проведенной государственной кадастровой оценки земельных участков.

За основу величины базовой ставки ежегодной платы принимается средний уровень кадастровой стоимости земельных участков по

муниципальным районам (городским округам) в Ростовской области, утвержденный министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области.

В случае изменения среднего уровня кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков ежегодная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло это изменение.

В одностороннем порядке по требованию уполномоченного органа по распоряжению земельными участками размер ежегодной платы за использование земель или земельного участка изменяется:

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, путем ежегодной индексации в порядке, определенном для индексации размера ежегодной арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области;

- путем ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период по состоянию на начало очередного финансового года, при определении размера ежегодной платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области;

- путем ежегодной индексации с учетом уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период по состоянию на начало очередного финансового года, при определении размера ежегодной платы за использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся федеральной собственности;

- в связи с изменением среднего уровня кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков;

- в связи с изменением ставок платы, значений и коэффициентов, используемых при расчете платы, порядка определения размера ежегодной платы. При этом размер ежегодной платы считается измененным с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов об установлении (утверждении):

- ставок платы;

- значений и коэффициентов, используемых при расчете размера ежегодной платы;

- порядка определения размера ежегодной платы.

Условия внесения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в федеральной собственности, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, на основании разрешений устанавливается соответствующими уполномоченными органами по распоряжению земельными участками.

Плата за использование на основании разрешений земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования «Азовский район» вносится равными долями ежемесячно, не позднее 20-го числа отчетного месяца.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете имущественных отношений Азовского района либо в МБУ «МФЦ Азовского района» не должен превышать 15 минут.

При обслуживании – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МБУ «МФЦ Азовского района», осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории

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.

Регистрация заявления, поданного в МБУ «МФЦ Азовского района», осуществляется работником МБУ «МФЦ Азовского района» в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МБУ «МФЦ Азовского района» с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Комитета заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или

выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуг и, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в хода в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Азовского района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации Азовского района;

возможность получения муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ Азовского района»;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МБУ «МФЦ Азовского района» к заявителю

для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, работников МБУ «МФЦ Азовского района».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение или несоблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МБУ «МФЦ Азовского района» заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МБУ «МФЦ Азовского района», участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале Госуслуг и на официальном портале Администрации Азовского района.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Комитет:

- через МБУ «МФЦ Азовского района»;
- по почте;

- с использованием Портала госуслуг;
- посредством электронной почты.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги через МБУ «МФЦ Азовского района» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МБУ «МФЦ Азовского района». При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Комитета направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала Госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 административного регламента.

2.17.6. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif; качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.9. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.10. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

не позднее десяти календарных дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов предусмотренного административным регламентом, осуществляется возврат заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.3. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МБУ «МФЦ Азовского района».

Специалист МБУ «МФЦ Азовского района», ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность; проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИ ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Комитет осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение до ответственного исполнителя Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Комитета.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство. Доведение до ответственного исполнителя Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала Госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала Госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе электронного документооборота «Дело» осуществляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство. Доведение до ответственного исполнителя Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.7. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Комитета регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется производится в системе электронного документооборота «Дело» осуществляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство. Доведение до ответственного исполнителя Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Доведение исполнения услуги до ответственного Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.1.8. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Комитета заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.9. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям разделом 2 административного регламента, осуществление возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и пакета документов от МБУ «МФЦ Азовского района», либо по почте, либо в электронной форме, в том числе через Портал госуслуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комитет.

Порядок осуществления административной процедуры:

- получение исполнителем заявления и пакета документов;
- рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае, если заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка не соответствует положениям раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, Комитет в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур.

Срок исполнителя административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям раздела 2 возврат заявления и пакета документов составляет десять календарных дней;

3.1.10. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, предусмотренных разделом 2 административного регламента.

Специалист Комитета формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в Комитет имущественных отношений Азовского района лично, по почте, через Портал Госуслуг или посредством электронной почты.

Специалист МБУ «МФЦ Азовского района» формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в МБУ «МФЦ Азовского района».

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, в случае поступления документов в МБУ «МФЦ Азовского района»:

1) в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП;

2) в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН;

3) в филиал ППК «Роскадастр» по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на земельные участки и здания, сооружения или помещения в них.

Комитет формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, а также органов и служб Администрации Азовского района, в случае поступления документов в Комитет:

1) в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП;

2) в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН;

3) в филиал ППК «Роскадастр» по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на земельные участки и здания, сооружения или помещения в них;

4) в министерство природных ресурсов и экологии и Ростовской области для предоставления информации о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, для предоставления выдержки из лицензии удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

5) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района для получения заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

6) в администрацию сельского поселения, на территории которого предоставляется земельный участок.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов. Административная процедура выполняется в срок 5 рабочих дней, за исключением по подготовки заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установлении сервитутов.

Заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установлении сервитутов предоставляется службой главного архитектора в течение 5 календарных дней.

Информация о возможности предоставления земельного участка предоставляется администрацией сельского поселения в течении 5 календарных дней.

3.1.11. Административная процедура – подготовка решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комитет имущественных отношений Азовского района.

Специалист Комитета в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района запрос о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и пакета документов, представленных заявителем.

Отдел архитектуры в течение 5 календарных дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме, утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области», и направляет его в Комитет.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района несет ответственность за своевременную передачу заключения.

Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления заключения архитектуры, а так же информации от администрации сельского поселения осуществляет подготовку проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в форме письма, в котором указываются основания отказа.

В случае, если заявление и (или) документы поданы с нарушением требований, указанных в разделе 2 административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указывается, в чем состоит такое нарушение.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в форме, утвержденной настоящим регламентом.

После принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подготовленные документы передаются в МФЦ для выдачи заявителю либо направляются заявителю по почте.

Критерием принятия решения о подготовке решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и заключение отдела архитектуры о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в порядке общего делопроизводства решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.12. Административная процедура–выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комитет имущественных отношений Азовского района или МБУ «МФЦ Азовского района».

3.1.13. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МБУ «МФЦ Азовского района».

В случае согласия заявителя, МБУ «МФЦ Азовского района» уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МБУ «МФЦ Азовского района» с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО (интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области);

специалист МБУ «МФЦ Азовского района» знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.1.14. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист Комитета направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

3.1.15. Выдача результата муниципальной услуги через Портал госуслуг либо по электронной почте не предусмотрено.

3.1.16. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
при выдаче в МФЦ

– отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем разрешения на использование земель или земельного участка либо мотивированного отказа;

при направлении почтой

– отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.17. В течении 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренного статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Комитет направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление государственного земельного надзора, «Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре», а также в службу Главного Архитектора Азовского района.

3.2. Решение о прекращении использования земель или земельного участка принимается уполномоченным органом по распоряжению земельными участками в случае:

1) если лицом, которому выдано разрешение, подано обращение о прекращении пользования землей или земельным участком;

2) истечения срока, на который выдано разрешение;

3) если объекты, в отношении которых выдано разрешение, не эксплуатируются, снесены или демонтированы;

4) использования земель или земельного участка для целей, не предусмотренных разрешением;

5) изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

б) предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.1. При возникновении случаев, указанных в пунктах 1), 2), 5) и 6) 3.2 настоящего Регламента, уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 2 рабочих дней с момента возникновения таких случаев принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка, о чем письменно извещает лицо, которому выдано разрешение в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.2.2. При возникновении случаев, указанных в пунктах 3) и 4) 3.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 5 рабочих дней с даты, когда ему стало известно о возникновении таких случаев, письменно извещает лицо, которому выдано разрешение, об устранении причин, повлекших указанные нарушения, в течение 10 рабочих дней.

В случае неустранения нарушений, указанных в извещении, уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 2 рабочих дней с момента истечения установленного настоящим пунктом срока принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка.

Уполномоченный орган по распоряжению земельными участками в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении использования земель или земельного участка письменно уведомляет лицо, которому выдано разрешение, о принятии такого решения.

3.2.3 В случае неустранения нарушений, указанных в извещении, лица обязаны привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков; восстановить элементы благоустройства территории, и вернуть земли или земельный участок, в отношении которого выдано разрешение, в состоянии и качестве не хуже первоначального. Риски отнесения затрат и убытков, связанных с размещением объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300, лежат на указанных в настоящем пункте лицах со дня уведомления их о принятом решении о прекращении использования земель или земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными

лицами осуществляется председателем Комитета, директором МБУ «МФЦ Азовского района».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, директором МБУ «МФЦ Азовского района».

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель Комитета обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам Комитета, указанным в пункте 3.2 административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 3.3 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста Комитета имущественных отношений Азовского района – председателю Комитета имущественных отношений Азовского района;

специалиста МБУ «МФЦ Азовского района» – директору МБУ «МФЦ Азовского района»;

председателя Комитета имущественных отношений Азовского района – Главе Азовского района;

директора МБУ «МФЦ Азовского района» – Главе Азовского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МБУ «МФЦ Азовского района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- официального портала администрации Азовского района,
- Портала Госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Комитета имущественных отношений Азовского района, МФЦ или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Комитета, МФЦ, их должностных лиц;

- личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения

- о наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности либо выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с административным регламентом решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации Азовского района, Портале госуслуг.

5.12. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Комитета имущественных отношений Азовского района.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Образец заявления

Председателю
Комитета имущественных
отношений Азовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И.О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

ОГРН _____ дата присвоения _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (электронная почта) заявителя _____,

(при наличии)

телефон (электронная почта) представителя заявителя _____,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства заявителя (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для:

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (указать из перечня, указанного в Постановлении)

_____ либо предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации в целях:

Кадастровый номер земельного участка _____

Адресные ориентиры земель или земельного участка _____

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка _____

Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) _____

Реквизиты лицензии, удостоверяющей право пользования недрами/лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр _____.
Иные сведения: _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
 лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица)
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года.

На обработку персональных данных согласен _____.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена»

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (дата)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на использование земель или земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены
Правительством Российской Федерации

На основании пункта 2 постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области» (далее – Порядок), решения Азовского районного Собрания депутатов от 14.06.2024 № 251 и обращения _____ от _____ № _____, с учетом заключения отдела архитектуры и градостроительства Администрации Азовского района Ростовской области от _____ № _____ разрешается использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, со следующими характеристиками:

из земель:

_____ (категория земель)

с кадастровым номером**:

Расположенных (ого) по адресу
(имеющих(его) адресные
ориентиры)

_____ (адрес или при отсутствии адреса иное описание местоположения)

с видом разрешенного
использования:

в целях размещения объекта:

_____ (наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

площадью:

ограничения (обременения):

Срок использования земельного участка _____

В соответствии с пунктом 17 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 (далее - Порядок) действие данного разрешения может быть досрочно прекращено в случаях:

использования земель* (земельного участка) для целей, не предусмотренных разрешением;

изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 4 Порядка,

_____ (заявитель), в случае, если использование земель* (земельного участка) на основании разрешения привело к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель (земельных участков), повреждению элементов благоустройства территории, а также при принятии решения о прекращении использования земель (земельных участков) в случаях, указанных в пункте 17 Порядка, обязан:

привести такие земли* (земельный участок) в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель* (земельного участка);

восстановить элементы благоустройства территории.

_____ необходимо представить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Азовского района, в течение 10 рабочих дней после размещения объекта безвозмездно контрольно-геодезическую съемку о созданном объекте.

Председатель Комитета

* в случае отсутствия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

** в случае отсутствия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости и в случае выдачи разрешения на использование части земельного участка (частей земельных участков) указывается, что информация о границах предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, указана в схеме, прилагаемой к настоящему разрешению.

*** в случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка (частей земельных участков).

Заместитель главы Администрации
Азовского района по экономике



Е.С. Дорошенко