

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.10.2016 г

с. Ярково

№ 164

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков  
без предоставления земельных участков и установления сервитута  
в установленных Правительством Российской Федерации случаях»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Ярковского сельсовета, в местах приема граждан, а так же в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на ведущего специалиста муниципальной службы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области И.С. Пискунова.

Глава Ярковского сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

Исп.: Е.В. Сундрунова  
тел.: 2-934807

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ярковского сельсовета  
Новосибирского района  
Новосибирской области  
от 29.09.2016 № 149

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков  
без предоставления земельных участков и установления сервитута  
в установленных Правительством Российской Федерации случаях**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее – муниципальная услуга).

Использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – земли или земельные участки) без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется на основании разрешения на использование земель или земельных участков (далее – разрешение), выдаваемого администрацией.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением, в случае размещения следующих объектов:

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 и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

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, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9) защитные сооружения, 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 дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

19) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые 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), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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 приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

24) сезонные аттракционы;

25) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

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.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо представителям физических и юридических лиц (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации ([www.yarkovo.ru](http://www.yarkovo.ru));

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник ответственный за прием и регистрацию обращений (секретарь администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, село Ярково ул. Подгорбунского дом 14

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

понедельник	09.00-13.00, 14.00-16.00;
вторник	09.00-13.00, 14.00-16.00;
среда	09.00-13.00, 14.00-16.00;
четверг	09.00-13.00, 14.00-16.00;
пятница	09.00-13.00, 14.00-16.00.

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (383) 2394808

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (383) 2394808

Факс: (383) 2394805

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ярковского сельсовета новосибирского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю одного из следующих документов:

разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

решения об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе).

К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 54 дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

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

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» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены 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», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Новосибирской области № 269-п) («Советская Сибирь», № 58, 01.08.2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в

предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением № 1 Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2016 года

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- а) лично в администрацию ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.7. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, и к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный пунктом 1.1 административного регламента;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования Ярковского сельсовета, в границах которого расположены земли или земельные участки;

5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо администрацией принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса, либо администрацией принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

б) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель

или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) в установленный пунктом 3.4.2 административного регламента срок плата не поступила на счет бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – бюджет).

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены 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», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных постановлением Правительства Новосибирской области № 269-п (далее - Порядок и условия размещения объектов).

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

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

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

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

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

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

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

направление заявления и документов в электронной форме.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

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

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;  
2) проверяет полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя физического или юридического лица);  
3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию «заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, и к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

4) устанавливает отсутствие (наличие) основания для отказа в приеме документов (в случае наличия основания для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

5) принимает заявление и документы;

б) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия

представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 3 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов формирует в ведомственной системе соответствующий межведомственный запрос и направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующее ведомство.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляется почтовым сообщением или курьером.

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

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Яркового сельсовета. Глава сельсовета, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям административного регламента;

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

осуществляет подготовку проекта уведомления о выдаче разрешения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе (приложение № 4 к административному

регламенту) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.9.2 административного регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, и к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 административного регламента в решении об отказе должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

После согласования в установленном в администрации порядке Глава подписывает проект уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе.

Ответственный исполнитель не позднее 15 дней со дня подачи заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе.

3.4.2. Плата должна быть внесена заявителем в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения на счет бюджета.

В случае поступления платы в бюджет ответственный исполнитель осуществляет подготовку разрешения.

Разрешение должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка;

2) вид размещаемого объекта в соответствии с пунктом 1.1 административного регламента и его наименование;

3) расчет размера платы;

4) срок использования земель или земельного участка;

5) указание об обязанности лица, использующего земли или земельные участки на основании разрешения, привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу с указанием срока уведомления заявителя о прекращении действия разрешения в связи с предоставлением земельного участка, не превышающего 10 дней со дня такого предоставления.

К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

В случае непоступления в установленный срок платы на счет бюджета ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.9.2 административного регламента.

После согласования в установленном в администрации порядке Глава подписывает проект разрешения или решения об отказе.

3.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, разрешения или решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе;

направляет заявителю разрешение или решение об отказе способом, указанным в заявлении.

3.5.2. Разрешение или решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней соответственно со дня поступления платы в бюджет или непоступления платы в установленный срок.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

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

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

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению



муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута  
в установленных Правительством  
Российской Федерации случаях

### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_

(указывается наименование должности главы местной администрации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица  
или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица  
или место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица,  
или организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации в едином государственном реестре юридических лиц  
юридического лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя  
заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,  
в случае подачи заявления представителем заявителя)

\_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка  
для размещения \_\_\_\_\_.

(указывается вид объекта в соответствии с перечнем объектов, установленным  
Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, и наименование)

Кадастровый номер земельного участка (в случае планирования использования  
всего земельного участка или его части) \_\_\_\_\_.

Срок использования \_\_\_\_\_.

(срок указывается в пределах сроков, установленных  
постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п)

Прошу уведомление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и/или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков:

- выдать в администрации Ярковского сельсовета;
- направить посредством электронной почты;
- направить в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается в случае направления заявления посредством указанного портала);
- направить заказным письмом.

Прошу решения на использование земель или земельного участка:

- выдать в администрации Ярковского сельсовета;
- направить заказным письмом.

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отче (последнее – при наличии))

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута  
в установленных Правительством  
Российской Федерации случаях

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута  
в установленных Правительством  
Российской Федерации случаях

Образец

*Бланк местной администрации*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) заявителя – физического лица или  
наименование заявителя - юридического лица)*

*Дата, исходящий номер*

\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес заявителя)*

**Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков**

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

\_\_\_\_\_  
*(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента  
предоставления муниципальной услуги)*

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

*(Наименование должности главы муниципального  
образования или, в случае если  
местной администрацией руководит лицо,  
назначаемое на должность главы местной  
администрации по контракту, - наименование  
должности главы местной администрации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*