



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2026 г.

№ 117

сл. Дячкино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дячкинское сельское поселение», Администрация Дячкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Дячкинского сельского поселения от 16.05.2025г. № 53 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Дячкинского сельского поселения



Ю.С. Филиппова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области при оформлении и выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляется Администрацией Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» являются граждане, юридические лица, некоммерческие организации, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей, при получении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.5. Администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» взаимодействует с:

1.5.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

1.5.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

1.5.3. Министерством юстиции Российской Федерации (далее – Минюст России)

1.5.4. Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Минприроды России).

1.5.5. Министерством природных ресурсов и экологии Ростовской области (далее – Минприроды РО).

1.5.6. Министерством Внутренних дел Российской Федерации (МВД России).

1.5.7.Муниципальным архивом Тарасовского района и Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Муниципальная услуга оказывается в случаях:

- проведения инженерных изысканий;
- капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществления геологического изучения недр;
- размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);
- возведения некапитальных строений, сооружений (в том числе нестационарных торговых объектов) в целях осуществления рекреационной деятельности на основании заключенных соглашений об осуществлении рекреационной деятельности в национальных парках;
- возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 календарных дней с момента подачи документов в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 (подпункты 1-4) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 5 рабочих дней с момента подачи документов в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Документы, сведения, материалы, согласования, предусмотренные порядком и условиями размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, установленными нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (копия при предъявлении оригинала);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (копия при предъявлении оригинала);

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся на распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

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

2.7.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

2.7.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление не соответствует положениям пункта 1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ и приложению 1 настоящего регламента, адресовано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в п.2.6.2.

2.8.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы в Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

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

Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим требованиям.

Помещение 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 инвалидных 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, входа 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 (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 Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

В случае необходимости должностное лицо Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Кабинеты приема заявителей:

2.16.1. Кабинеты приема заявителей в Администрации Тарасовского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченного на ведение приема;

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. 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.

2.18.1. Показателями доступности и качества 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 Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, информационных стендах в помещении Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) 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 должностным лицом Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.18.4. 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.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в Администрацию заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником Администрации, 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 Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

2.19. 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.

2.19.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области:

при личном обращении в администрацию;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

2.19.1.1. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.19.1.2. 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».

2.19.1.3. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанных в подпунктах 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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).

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

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

2.19.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.19.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области 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.

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

2.19.10. 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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в день обращения комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. административного регламента не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов передает в Администрацию Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления документов проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

По результатам рассмотрения и проверки полученного пакета документов должностное лицо Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает их для оформления должностному лицу Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области уполномоченному на оформление документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге подписывается Главой Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет в Администрацию письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является отказ в оформлении документов по муниципальной услуге.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, должностное лицо Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области уполномоченное на оформление документов:

- в течении 15 календарных дней подготавливает соответствующий проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, договора аренды земельного участка в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 (подпункты 1-4) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

- в течение 1 рабочего дня подготавливает соответствующий проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, договора аренды земельного участка в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направляет на подпись проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута Главе Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области (срок подписания 1 рабочий день).

Результатом выполнения данной административной процедуры выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 1 рабочего дня приглашение заявителя для выдачи:

- письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге;
- разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

Выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

Должностное лицо Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня обеспечивает приглашение заявителя в Администрацию Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области для передачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заявителю.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 3 рабочих дней, проект договора аренды земельного участка направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Приложение № 1 к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

**Образец заявления для выдачи разрешения на использование земель или земельных
участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута.**

Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма
оформляют в соответствии с образцом.

**Главе Администрации Дячкинского сельского
поселения Тарасовского района Ростовской
области**

от _____
(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

Для граждан, юридических лиц:
проживающего по адресу: _____

(указать данные по месту прописки)

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган выдачи)

(дата выдачи)

СНИЛС _____
ИНН _____
телефон _____

Для юридических лиц:
юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ОГРН _____
ИНН _____
телефон _____

«_____» _____ 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель (земельного участка) без
предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута с
кадастровым номером _____

(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации: _____

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____.

Документы и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, земель особо охраняемых территорий и объектов (за исключением земель особо охраняемых природных территорий), 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

Дата Подпись заявителя»

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Администрации Дячкинского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области

от _____

Дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.