



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2026

№ 2282

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области, Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Правительства Нижегородской области от 15.04.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Нижегородской области», администрация Володарского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

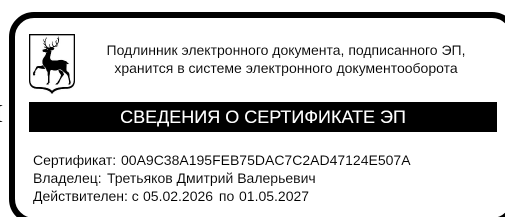
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области.

2. Постановление администрации Володарского муниципального района от 25.02.2022 г. № 259 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» признать утратившим силу.

3. Отделу организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения администрации Володарского муниципального округа обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном интернет – сайте администрации Володарского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Володарского муниципального округа.

Глава местного самоуправления



Д.В.Третьяков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или земельного участка,
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского муниципального
округа Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Володарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Володарского муниципального округа (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные на территории Володарского муниципального округа и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена (за исключением случаев, установленных законодательством Нижегородской области) (далее - государственная и муниципальная собственность).

Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута предоставляется, в следующих случаях:

В случаях, предусмотренных статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта (на срок не более одного года);
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (с 1 сентября 2021 г.).

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В качестве заявителей на получение разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута могут выступать юридические лица любой организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – заявители).

1.3.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Володарского муниципального округа (далее – Администрация) любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтовым отправлением; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела архитектуры и градостроительной деятельности подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста *отдела архитектуры и градостроительной деятельности*, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности*, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://volodarsk.nobl.ru> (далее – официальный адрес Администрации, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации

<https://volodarsk.nobl.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.4.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация *Володарского муниципального округа*.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют *отдел архитектуры и градостроительной деятельности*.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Федеральным государственным бюджетным учреждением "Кадастровая палата Росреестра" по Нижегородской области).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута либо в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.3.3. Для выдачи копии решения о разрешении на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или копии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения за услугой является:

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача копии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута или отказ в выдаче копии соответствующего решения в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.23 настоящего Регламента.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения и основания обращения заявителя является:

2.5.1. При принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

– разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, оформленное на бланке постановления Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В разрешении указывается:

а) на обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) о возможности, предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) на осуществление согласования рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2.5.2. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. При принятии решения в исправлении опечаток или ошибок:

- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.5.4. При принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. При принятии решения о выдаче копии:

- сопроводительное письмо, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- копия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.5.6. При принятии решения об отказе в выдаче копии:

- письмо об отказе в выдаче копии, оформленное на бланке Администрации с указанием номера и даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица и печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах.

Решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (в том числе при исправлении опечаток или ошибок или при принятии решения о выдаче копии) выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения (вправе установить один рабочий день).

Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

2.6.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута принимается в течение **30 календарных дней** со дня поступления **заявления** и прилагаемых к нему документов, из них:

- определение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и подведомственным им организациям – в течение одного рабочего дня с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов, заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

2.6.2.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута принимается в течение **10 рабочих дней** со дня поступления **уведомления** и прилагаемых к нему документов, из них:

- определение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и подведомственным им организациям – в течение одного рабочего дня с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов, заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

2.6.3. Исправление опечаток или ошибок принимается в течение **5 рабочих дней** с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления из них:

- определение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов

2.6.4. Решение о выдаче копии соответствующего решения принимается в течение **3 рабочих дня** с момента поступления соответствующего заявления в Администрацию из них:

- определение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о выдаче разрешения на использование земель по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении, уведомлении должны быть указаны:

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

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

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

- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения решения уполномоченного органа о размещении объекта;

д) согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

е) сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

ж) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

з) адресные ориентиры земель или земельного участка;

и) срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта);

к) основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 - 17, 19 - 22, 25 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300;

л) предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также примерный размер площади земельного участка, необходимой для размещения объектов;

м) необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны с особыми условиями использования земель, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) в случае необходимости размещения объектов на землях лесного фонда - площадь (га) и местоположение лесного участка (районное/межрайонное лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел).

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

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). В случае, если на земельном участке предполагается размещать объекты, указанные в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11, 12, 24 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300, схема представляется на бумажном и электронном носителях;

4) план трассы или проектная документация, выполненные на основе топографической съемки территории в масштабе 1:500 либо 1:2000 с указанием

координат характерных точек границ территории (для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня). В случае, если на земельном участке предполагается размещать объекты, указанные в пунктах 2, 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, указанные документы представляются на бумажном и электронном носителях;

5) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта, в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня, включающие:

- план благоустройства территории в увязке с территорией, примыкающей к территории благоустройства, выполненный на топографической подоснове в масштабе 1:200 или 1:500, с краткой информацией о территории благоустройства, планируемых видах работ и экспликацией размещаемых элементов благоустройства;

- чертеж внешнего вида размещаемых элементов благоустройства с описанием их размеров, материалов;

6) сметная документация, выполненная в соответствии с Методикой определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 августа 2020 г. N 421/пр, в случае размещения объектов, указанных в пунктах 4, 26, а также пункте 19 (в случае, если испрашиваемый заявителем срок размещения составляет более 5 лет) Перечня;

7) договор на проведение авторского надзора, заключенного между заявителем и проектной организацией, срок действия которого не менее срока действия договора о размещении объекта либо решения о размещении объекта, в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 7 Перечня;

8) проект благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта, если такое согласование предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования;

9) концессионное соглашение о развитии парковочного пространства в случае размещения отдельных объектов благоустройства - парковок;

10) в случае, если на земельном участке предполагается размещать палатки и лотки в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - сезонные ярмарки):

- план мероприятий по организации сезонных ярмарок,
- режим работы сезонных ярмарок,
- порядок организации сезонных ярмарок.

План мероприятий по организации сезонных ярмарок должен содержать следующие сведения:

- наименование организатора сезонной ярмарки,
- место проведения сезонной ярмарки,

- срок проведения сезонной ярмарки,
- максимальное количество мест (палаток, лотков) для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции,
- количество мест для парковки автотранспортных средств продавцов и покупателей,
- схема размещения мест (палаток, лотков) для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - схема). При этом схема разрабатывается с учетом мест, предоставляемых бесплатно инвалидам и (или) пенсионерам, осуществляющим торговлю продукцией, произведенной в личном подсобном хозяйстве, а также выращенной на садовом, огородном участках, с учетом функционального зонирования территории сезонной ярмарки, предусматривающего зоны для размещения палаток и лотков, санитарной зоны в целях обеспечения необходимых условий для организации торговли, свободного прохода покупателей и доступа к местам торговли, зоны размещения парковочных мест для автомобилей продавцов и покупателей, рассчитанные по нормативу на 10 торговых мест - 1 - 4 парковочных места, а также с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности.

При организации сезонных ярмарок, периодически проводимых на определенном земельном участке в течение года и, если их продолжительность превышает 45 дней, заявитель также представляет эскизное предложение внешнего вида сезонной ярмарки.

Порядок организации сезонной ярмарки должен содержать следующую информацию:

- об организации охраны и участии в поддержании общественного порядка на сезонной ярмарке;
- об обеспечении осуществления продажи товаров, соответствующих типу ярмарки;
- об обеспечении соблюдения продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований;
- об обеспечении соблюдения лицами, заключившими с организатором сезонной ярмарки договоры о предоставлении мест (палаток, лотков) для продажи товаров, правил привлечения к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

11) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 Перечня, заявитель предоставляет сведения о земельном участке, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также один из следующих документов:

- копию договора аренды земельного участка, предоставленного для осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства;
- копию договора безвозмездного пользования земельным участком, предоставленным для осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

– копию решения органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования для осуществления строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

– копию договора подряда или копию государственного (муниципального) контракта на осуществление работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства;

В случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 31(1) Перечня, заявитель предоставляет:

– правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, в отношении которого осуществляется капитальный или текущий ремонт;

– проект организации работ по капитальному ремонту;

12) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка из состава земель лесного фонда на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка, отображенная на материалах лесоустройства (с отображением границ образуемых лесных участков; их местоположение, границы и площадь определяются с учетом границ и площади лесных кварталов и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов), в случае необходимости размещения объектов на землях лесного фонда, предусмотренных пунктами 1, 5, 6, 11 Перечня;

13) в случае размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) заявитель предоставляет:

– правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, являющийся предприятием общественного питания, расположенного на смежном по отношению к испрашиваемой территории земельном участке;

– эскиз внешнего вида планируемого к размещению объекта, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта, если такое согласование предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования;

14) в случае размещения нестационарных объектов для оказания бытовых услуг, нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), а также объектов, указанных в пункте 35 Перечня, заявитель предоставляет эскиз внешнего вида планируемого к размещению объекта, согласованный с органом местного самоуправления муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта, если такое согласование предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования;

15) в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 34 Перечня, заявитель предоставляет документы, подтверждающие осуществление деятельности по оборудованию площадок для стоянки грузовых транспортных средств, используемых для осуществления международных автомобильных перевозок, оборудованных подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с участков автомобильных дорог на подъездах к автомобильным пунктам пропуска через государственную границу Российской Федерации, техническими средствами, обеспечивающими возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения, зарезервированных даты и времени.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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 кадастра недвижимости).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исправления опечаток или ошибок:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство

(выданный МВД России) *(предоставляется для удостоверения личности при личном обращении)*;

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги *(предоставляется копия и оригинал для сличения)*.

4) Документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче копии:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) *(предоставляется для удостоверения личности при личном обращении)*;

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги *(предоставляется копия и оригинал для сличения)*.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

а) заявление или уведомление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Административного регламента;

б) в заявлении или уведомлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300;

в) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня) либо к нарушению транспортных или пешеходных связей и существующих объектов благоустройства;

г) размещение объекта (объектов) на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования Нижегородской области (за исключением размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня);

д) на предполагаемых к использованию землях или земельных участках расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, за исключением случаев:

- размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня, при условии возможной одновременной эксплуатации таких объектов,

- отсутствия зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости прав на здания, сооружения или другие строения, расположенные на предполагаемом к использованию земельном участке, при условии возможной одновременной эксплуатации таких объектов с учетом соблюдения требований зон с особыми условиями использования территории,

- наличия на земельном участке сооружения, размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объектов, размещенных в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, при условии возможной одновременной эксплуатации таких объектов с учетом соблюдения требований зонам с особыми условиями использования территорий указанных сооружений;

е) местоположение земель или земельных участков, предполагаемых к использованию, полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка:

- предоставленного на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в случае если отсутствуют предусмотренные статьями 45 - 47 Земельного кодекса Российской Федерации основания для прекращения соответствующего права;

- в отношении которого поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- изъятого из оборота;

- изъятого для государственных или муниципальных нужд;

- в отношении которого органом государственной власти или органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона;

- в отношении которого поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о

проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

– на котором предполагается размещение нестационарного торгового объекта в рамках заключенного договора на его размещение или объявлен аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

– в отношении которого ранее принято решение о размещении объекта, за исключением случаев, когда возможны одновременное размещение и эксплуатация таких объектов;

ж) размещение объектов, указанных в пунктах 11, 19 (в отношении нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания)), 26, 27 Перечня, не соответствует правилам благоустройства территории муниципального образования, утвержденным органом местного самоуправления;

з) размещение ограждающих устройств, обеспечивающих регулирование въезда и (или) выезда на придомовую территорию транспортных средств, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

и) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Нижегородской области;

к) земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, не предусмотрены утвержденным в установленном порядке проектом организации строительства (для объектов, указанных в пункте 31 Перечня);

л) лесной участок, на котором планируется размещение объектов, расположен в лесах, которые в соответствии с категорией защитности и (или) лесохозяйственным регламентом лесничества не предназначены для размещения объектов, указанных в заявлении;

м) на лесном участке, на котором планируется размещение объектов, в соответствии с материалами лесоустройства расположены лесные насаждения;

н) размещение объектов, указанных в заявлении, не допускается режимом использования земель особо охраняемых территорий и объектов.

2.14.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документов, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в заявлении о выдаче разрешения на использование земель;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.14.3. Основания для отказа в выдаче копии:

1) испрашиваемый документ отсутствует в распоряжении Администрации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за оказание необходимых и обязательных услуг взимается согласно прейскуранту цен организаций и экспертов.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.16.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявления о выдаче разрешения на использование земель, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые к ним документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявлений о выдаче разрешения на использование земель, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на использование земель, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

4) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется 2 раза: при предоставлении документов и при получении результата услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

6) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме,

должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- 3) doc, docx, odt, txt, rtf, – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.8. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

2.21.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела архитектуры и градостроительной деятельности.

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;
- направление результата заявителю.

Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок;
- направление результата заявителю.

Выдача копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов" является поступившее от заявителя заявление о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов осуществляются специалистом *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения.*

3.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.2.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения*.

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями (при наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) проставляет на заявлении штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на использование земель в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При личном обращении заявителя в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления со штампом о приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель и документов.

3.2.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения* вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику *отдела архитектуры и градостроительной деятельности*. Начальник *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов

определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции, а также исходящей корреспонденции в случае отказа в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение документов и принятие решения" является зарегистрированное заявление/уведомления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления/уведомления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) проводит проверку заявления/уведомления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

Полученные ответы на запрос приобщаются к заявлению/уведомлению о выдаче разрешения на использование земель.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

4) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и (или) при наличии оснований, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута с указанием причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.2.3. Должностное лицо *управляющий делами администрации Володарского муниципального округа* подписывает разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута передает его на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения*, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2.5. Срок выполнения административного действия – 29 календарных дней для заявлений, 9 рабочих дней для уведомлений, из их:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и подведомственным им организациям – в течение одного рабочего дня с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов, заявления о выдаче разрешения на использование земель и прилагаемых документов.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.2.7. Критерий принятия решения о подготовке разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута – отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, указанные в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности или в журнал регистрации.

3.2.3. Направление результата заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата заявителю" является подписанные и зарегистрированные в установленном порядке разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.3.2. Специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в

государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.2.3.3. Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично (через представителя) в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на копии разрешения или решения.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и на копии переданного документа.

3.2.3.8. Срок направления результата – три (один) рабочий день с момента подписания и регистрации разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в решении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, направленное почтовым уведомлением с вручением, в форме электронного документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также посредством личного обращения в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения*.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения* вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалистом *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения*:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления со штампом о приеме документов.

3.3.1.7. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику *отдела архитектуры и градостроительной деятельности Администрации*. Начальник *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об установлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности*, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

(Если ЭЦП выдается не специалисту, рассматривающему документы, то необходимо указать должность, кто имеет право направлять запросы.

Если запрос на бумажном носителе вправе подписывать только начальник отдела либо иное лицо, то необходимо указать, кто имеет право подписи запроса);

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, обнаружены опечатки или ошибки, подготавливает новую редакцию соответствующих документов, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление заявителю результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление заявителю результата" является подписанное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в новой редакции либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется по почте с уведомлением о вручении, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на копии получаемого документа.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута в новой редакции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и на копии переданного документа.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания соответствующих документов.

3.4. Выдача копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются специалистом *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения*.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения* вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист *отдела организационной работы, документооборота и кадрового обеспечения*:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления о выдаче копии и прилагаемых документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления со штампом о приеме.

3.4.1.7. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику *отдела архитектуры и градостроительной деятельности Администрации*. Начальник *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии" является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута по реквизитам, указанным в заявлении;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица управляющего делами администрации Володарского муниципального округа и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии и передает на подпись должностному лицу (если имеет право сам подписывать, то необходимо это указать).

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Уполномоченное должностное лицо управляющий делами администрации Володарского муниципального округа подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – наличие испрашиваемых документов в распоряжении Администрации.

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – наличие основания (или

оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги" является заверенная в установленном порядке копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.3.2. Специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* в течение одного рабочего дня после и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии.

По почте заявителю направляется результат с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на копии получаемого документа.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя, в заявлении о выдаче копии, способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и на копии переданного документа.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.2. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.5.3. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист *отдела архитектуры и градостроительной деятельности* не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме заявления и документов;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

ФИО заявителя (представителя заявителя)
наименование юридического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
Место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ (для юридических лиц)
адрес почтовый _____
адрес эл. почты _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Сведения о земельном участке: _____
- адрес земель/земельного участка _____
(местоположение) _____
- площадь земель/земельного участка _____ кв. м
- кадастровый номер земель/земельного участка (в случае, если планируется использовать весь или часть земельного участка) _____
- разрешенное использование земель/земельного участка: _____

Цель использования земель/земельного участка (в соответствии с [пунктом 1](#) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации): _____

Срок использования _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики,

земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя

☐

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

☐

3. Копия паспорта представителя заявителя

☐

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

☐

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости

☐

6. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр

☐

7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации (перечислить) _____

☐

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	☐
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	☐
Направить почтовым отправлением	☐

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	☐
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	☐

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки)

в разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута от _____ № _____;

в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута от

№	Данные (сведения), указанные в разрешении (решении)	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении (решении)	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось разрешение (решение)
1.			

и направить разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии

Прошу выдать копию:

разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута ☐

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута ☐

В СВЯЗИ С _____

_____.

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Кому _____

*Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан,
полное наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц*

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

E:mail заявителя _____

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование услуги)

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для
граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии) руководителя – для
юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для
граждан, полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии) руководителя – для
юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ
в выдаче копии

В выдаче копии _____
_____,
(указывается вид документа)

Вам отказано на основании _____
(указывается наименование НПА)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, и земель или
земельного участка, государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» на территории Володарского
муниципального округа Нижегородской области

Главе местного самоуправления

ФИО заявителя (представителя заявителя)
наименование юридического лица
реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц)
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
Место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ (для юридических лиц)
адрес почтовый _____
адрес эл. почты _____
телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного
участка и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка,
находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность
на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и
установления сервитута.

Сведения о земельном участке: _____
- адрес земель/земельного участка _____
(местоположение) _____
- площадь земель/земельного участка _____ кв. м
- кадастровый номер земель/земельного участка (в случае, если планируется
использовать весь или часть земельного участка) _____
- разрешенное использование земель/земельного участка: _____

Цель использования земель/земельного участка (в соответствии с [пунктом 1](#)
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации): _____

Срок использования _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных
в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель
населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель
промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики,

земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя

☐

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

☐

3. Копия паспорта представителя заявителя

☐

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

☐

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости

☐

6. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр

☐

7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации (перечислить) _____

☐

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	☐
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	☐
Направить почтовым отправлением	☐

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	☐
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	☐

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)