

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 июня 2025 года № 895

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 14.05.2020 года № 455**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 14.05.2020 года № 455 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http://kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации муниципального района Сигачеву С.Н.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Сагалаева Г.В.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 23.06.2025 года №895**

**Административный регламент**

**Управления земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельного участка, находящихся**

**в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена**

**без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - Регламент, Административный регламент, Услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в [таблице 1](#sub_10201) приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#sub_10202) приложения № 2 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Услуга предоставляется управлением земельно-имущественных отношений администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - УЗИО).

2.3. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

**Результат предоставления государственной услуги**

2.4. При обращении заявителя за выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута результатом предоставления муниципальной услуги являются: решение о выдаче заявителю решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута, решение об отказе в выдаче заявителю решения о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности области, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области.

2.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

2.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги результатом предоставления Услуги является выдача дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является дубликат распоряжения Комитета о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

2.7. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении о предоставлении Услуги, результат предоставления Услуги:

- выдается заявителю либо его представителю,

- направляется заявителю либо его представителю по почте на почтовый адрес, указанный в заявлении о предоставлении Услуги,

- направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении Услуги и посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

**Срок предоставления государственной услуги**

2.8. В случае поступления в УЗИО заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса Российской Федерации, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ), срок предоставления государственной услуги включает в себя:

- срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

- срок направления данного решения заявителю заказным письмом - 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области - главой Калининского района Саратовской области либо его заместителем (далее - Руководство).

2.9. В случае поступления в УЗИО разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - в целях, предусмотренных Постановлением № 1300), срок предоставления Услуги включает в себя:

- срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления (а также документов, указанных в [пункте 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/1005) 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, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/0) Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 79-П),

- срок направления (выдачи) данного решения заявителю заказным письмом - 3 рабочих дня со дня подписания решения Руководством.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](#sub_1300) настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УЗИО, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/2341) УЗИО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (в разделе "УЗИО", подразделе "Административные регламенты муниципальных услуг", далее по ссылке "Административный регламент предоставления государственной услуги " разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута "), а также на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги ([раздел III](#sub_1300) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур").

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги ([раздел III](#sub_1300) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур").

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги ([раздел III](#sub_1300) "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур").

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в УЗИО составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в УЗИО, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в УЗИО в нерабочее время).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Комитета ([http://property.saratov.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/2341)), а также на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.19. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/2341) УЗИО, а также на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.20. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Информационная система, используемая для предоставления Услуги - [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута, данная Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

**[Вариант 1](#sub_13001)**: за предоставлением услуги обратилось физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица).

[**Вариант 2**](#sub_13002): за предоставлением услуги обратился представитель заявителя.

3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, данная Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

**[Вариант 3](#sub_13003)**: за предоставлением услуги обратилось физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица).

[**Вариант 4**](#sub_13004): за предоставлением услуги обратился представитель заявителя.

3.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги данная Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

**[Вариант 5](#sub_13005)**: за предоставлением услуги обратилось физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица).

[**Вариант 6**](#sub_13006): за предоставлением услуги обратился представитель заявителя.

3.4. Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

3.5. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](#sub_10202) приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в УЗИО - при личном обращении;

- по телефону либо по электронной почте - при поступлении заявления по почте или электронной почте; а также в случае отсутствия технической возможности осуществить профилирование при поступлении заявления с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327);

- с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (при наличии технической возможности) - при поступлении заявления с использованием Единого портала.

3.6. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.7. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Комитете в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

3.8. Срок предоставления варианта Услуги.

3.8.1. В случае поступления в УЗИО разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута а в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса Российской Федерации, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ), срок предоставления государственной услуги включает в себя:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

срок направления данного решения заявителю заказным письмом - 3 рабочих дня со дня подписания распоряжения Руководством.

3.8.2. В случае поступления в УЗИО разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута, виды которых установлены [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - в целях, предусмотренных Постановлением N 1300), срок предоставления Услуги включает в себя:

- срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления (а также документов, указанных в [пункте 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/1005) 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, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/0) Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 79-П),

- срок направления (выдачи) данного решения заявителю заказным письмом - 3 рабочих дня со дня подписания решения Руководством.

3.9. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является постановление администрации Калининского МР.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- экспертиза заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.11. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Прием заявления о предоставлении Услуги**

**и приложенных к нему документов**

3.12. Заявление составляется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа и направляется в УЗИО заявителем одним из следующих способов:

- передачей непосредственно в структурное подразделение УЗИО, ответственное за прием документов;

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты УЗИО;

- посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

3.13. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.13.1. В целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ):

- заявление о предоставлении Услуги (далее - заявление) (заполняется в свободной форме);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- 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) (далее - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории).

3.13.2. В целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) № 1300:

- заявление о предоставлении Услуги (далее - заявление) (примерная форма заявления приведена в [приложении № 1](#sub_10100) к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории;

- проект благоустройства, соответствующий утвержденным правилам благоустройства территории муниципального образования, в случае, если планируется использовать земли или земельные участки для размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории (далее - проект благоустройства);

- копия проекта организации строительства, содержащегося в проектной документации соответствующего объекта капитального строительства, в случае, если планируется использовать земли или земельные участки для площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж)).

3.14. Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в УЗИО либо посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления;

- при подаче посредством электронной почты либо [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) предоставляются копии заявления и иных документов.

В случае представления заявления на бумажном носителе заявление должно содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Заявление, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если заявление и (или) оригиналы прилагаемых к нему документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным переводом на русский язык.

При наличии в документах, прилагаемых к заявлению, сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, заявитель указывает в заявлении исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

3.14.1. В заявлении (в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ) должны быть указаны:

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

- 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;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ);

- 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/2323) Лесного кодекса РФ), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

3.14.2. В заявлении (в целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) N 1300) должны быть указаны:

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

- 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;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;

- площадь и адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов (объекта), предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) N 1300);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/2323) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

3.15. Личность заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.16. В случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.17. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.17.1. К заявлению (в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ) заявителем могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ.

3.17.2. К заявлению (в целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) N 1300) заявителем может быть приложена:

- выписка из ЕГРН о земельном участке (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта), предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) N 1300, на земельном участке).

3.18. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- в Комитете при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

- в случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.20. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в УЗИО, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в УЗИО в нерабочее время).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.21. В случае если документы, указанные в [пункте 3.17](#sub_10317) настоящего Регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются УЗИО в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел по земельным отношениям управления земельно-имущественных отношений (далее - отдел).

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя (далее - исполнитель).

3.22. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством электронной почты.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов или организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.23. Информационный запрос направляется (без использования СМЭВ) исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и приложенных к нему документов:

- в публично-правовую компанию "Роскадастр" - в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости,

- в федеральный орган управления государственным фондом недр, его территориальные органы и подведомственные ему государственные казенные учреждения либо в министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области - в целях получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

**Экспертиза заявления о предоставлении Услуги**

**и приложенных к нему документов**

3.24. Административная процедура включает в себя административное действие по проведению оценки заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (далее - оценка).

Основанием для начала административного действия является получение исполнителем ответа на межведомственные запросы.

С учетом документов, полученных в ответ на межведомственные запросы, исполнитель устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25. Максимальный срок проведения исполнителем оценки составляет 3 рабочих дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.26.1. В целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/70807806/103) (содержание заявления) и [4](https://internet.garant.ru/document/redirect/70807806/104) (перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70807806/0) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ;

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

3.26.2. В целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) № 1300:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3-5](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/1003) (содержание заявления и перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) 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, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/0) Правительства Саратовской области от 27.02.2015 № 79-П (далее - Положение);

- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), не предусмотренные [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению предполагаемых к размещению объектов (объекта);

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

- размещаемые объекты (объект) не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования области;

- в отношении испрашиваемых к использованию земли или земельного участка имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к содержанию заявления, а также к прилагаемым к нему документам, за исключением случаев подачи заявления о размещении объектов, право размещения которых приобретается на торгах, в соответствии с [частью шестой пункта 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/10136) Положения;

- земельный участок, на использование которого испрашивается решение, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении земельного участка или земель принято решение об использовании.

3.27. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 3.26](#sub_10326). настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.25](#sub_10325). Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.28. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 3.26](#sub_10326). настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.25](#sub_10325). Регламента, готовит проект решения о предоставлении Услуги.

3.29. Проект решения, подготовленный исполнителем (далее - Проект), передается на согласование последовательно: начальнику отдела, заместителю начальника УЗИО, начальнику УЗИО, после чего передается на подпись Руководству.

3.30. Проект (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, заместителем начальника УЗИО, начальником УЗИО и подписанию Руководством.

При наличии замечаний Проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата Проекта и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.31. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.32. Подписанное Руководством Решение передается в структурное подразделение УЗИО, осуществляющее регистрацию и отправку исходящей корреспонденции (далее - канцелярия), для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР Саратовской области.

**Предоставление результата Услуги**

3.34. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР Саратовской области.

3.35. Сотрудник отдела по земельным отношениям в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.8](#sub_1038) настоящего Регламента, отправляет Решение заявителю по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации Решения, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения Решения - "лично").

Направление заявителю Решения электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в формате "pdf", подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела по земельным отношениям по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником отдела по земельным отношениям на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником отдела по земельным отношениям на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения заявителю сотрудник отдела по земельным отношениям проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает Решение заявителю.

В случае неявки заявителя за получением Решения в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела по земельным отношениям направляет заявителю результат предоставления Услуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

В случае направления Решения посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (в случае подачи заявления через Единый портал) исполнитель в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.8](#sub_1038) настоящего Регламента, направляет Решение заявителю посредством Единого портала.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно заявителю либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес заявителя или посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции УЗИО отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю или посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), либо о получении такого Решения непосредственно заявителем.

3.38. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Решения.

**Вариант 2**

3.39. Срок предоставления варианта Услуги.

3.39.1. В случае поступления в УЗИО заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса Российской Федерации, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ), срок предоставления государственной услуги включает в себя:

- срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

- срок направления данного решения представителю заявителя заказным письмом - 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрации Руководством.

3.39.2. В случае поступления в УЗИО заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, поступившего при личном обращении, посредством почтового отправления, электронной почты, либо при обращении с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (далее - в целях, предусмотренных Постановлением № 1300), срок предоставления Услуги включает в себя:

- срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления (а также документов, указанных в [пункте 5](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/1005) 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, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/0) Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года № 79-П),

- срок направления (выдачи) данного решения представителю заявителя заказным письмом - 3 рабочих дня со дня подписания решения Руководством.

3.40. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги;

- решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является постановление администрации.

3.41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- экспертиза заявления о предоставлении Услуги и приложенных к нему документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.42. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Прием заявления о предоставлении Услуги**

**и приложенных к нему документов**

3.43. Заявление составляется в виде документа на бумажном носителе или в виде электронного документа и направляется в УЗИО представителем заявителя одним из следующих способов:

- передачей непосредственно в структурное подразделение УЗИО, ответственное за прием документов;

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты УЗИО;

- посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327).

3.44. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.44.1. В целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ:

- заявление о предоставлении Услуги (далее - заявление) (заполняется в свободной форме);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 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) (далее - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории).

3.44.2. В целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) № 1300:

- заявление о предоставлении Услуги (далее - заявление) (примерная форма заявления приведена в [приложении № 1](#sub_10100) к настоящему Регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории;

- проект благоустройства, соответствующий утвержденным правилам благоустройства территории муниципального образования, в случае, если планируется использовать земли или земельные участки для размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории (далее - проект благоустройства);

- копия проекта организации строительства, содержащегося в проектной документации соответствующего объекта капитального строительства, в случае, если планируется использовать земли или земельные участки для площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж)).

3.45. Требования, предъявляемые к документам:

- при подаче в УЗИО либо посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления;

- при подаче посредством электронной почты либо [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) предоставляются копии заявления и иных документов.

В случае представления заявления на бумажном носителе заявление должно содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Заявление, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае если заявление и (или) оригиналы прилагаемых к нему документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным переводом на русский язык.

При наличии в документах, прилагаемых к заявлению, сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, заявитель указывает в заявлении исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

3.45.1. В заявлении (в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ) должны быть указаны:

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

- 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;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ);

- 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/2323) Лесного кодекса РФ), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

3.45.2. В заявлении (в целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) N 1300) должны быть указаны:

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

- 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;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

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

- площадь и адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов (объекта), предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) № 1300);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- 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 10 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12150845/2323) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

3.46. Личность представителя заявителя идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.47. В случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.48. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.48.1. К заявлению (в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ) заявителем (его представителем) могут быть приложены:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ.

3.48.2. К заявлению (в целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) № 1300) заявителем (его представителем) может быть приложена:

- выписка из ЕГРН о земельном участке (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта), предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) № 1300, на земельном участке).

3.49. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- в УЗИО при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

- в случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.50. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.51. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в УЗИО в нерабочее время).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.52. В случае если документы, указанные в [пункте 3.48](#sub_10348) настоящего Регламента, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, такие документы запрашиваются УЗИО в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел. При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.53. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством электронной почты.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов или организаций, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.54. Информационный запрос направляется (без использования СМЭВ) исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и приложенных к нему документов:

- в публично-правовую компанию "Роскадастр" - в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости,

- в федеральный орган управления государственным фондом недр, его территориальные органы и подведомственные ему государственные казенные учреждения либо в министерство природных ресурсов и экологии Саратовской области - в целях получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

**Экспертиза заявления о предоставлении Услуги**

**и приложенных к нему документов**

3.55. Административная процедура включает в себя административное действие по проведению оценки заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги (далее - оценка).

Основанием для начала административного действия является получение исполнителем ответа на межведомственный запрос.

С учетом документов, полученных в ответ на межведомственные запросы, исполнитель устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.56. Максимальный срок проведения исполнителем оценки составляет 3 рабочих дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.57.1. В целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/70807806/103) (содержание заявления) и [4](https://internet.garant.ru/document/redirect/70807806/104) (перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70807806/0) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/39341) Земельного кодекса РФ;

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

3.57.2. В целях, предусмотренных [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) N 1300:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3-5](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/1003) (содержание заявления и перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению) 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, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/0) Правительства Саратовской области от 27.02.2015 N 79-П (далее - Положение);

- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), не предусмотренные [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению предполагаемых к размещению объектов (объекта);

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

- размещаемые объекты (объект) не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования области;

- в отношении испрашиваемых к использованию земли или земельного участка имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к содержанию заявления, а также к прилагаемым к нему документам, за исключением случаев подачи заявления о размещении объектов, право размещения которых приобретается на торгах, в соответствии с [частью шестой пункта 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/17907324/10136) Положения;

- земельный участок, на использование которого испрашивается решение, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении земельного участка или земель принято решение об использовании.

3.58. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 3.57](#sub_10357) настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.56](#sub_10356) Регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.59. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 3.57](#sub_10357) настоящего Регламента, исполнитель в срок не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.56](#sub_10356) Регламента, готовит проект решения о предоставлении Услуги.

3.60. Проект решения, подготовленный исполнителем (далее - Проект), передается на согласование последовательно: начальнику отдела, заместителю начальника УЗИО, начальнику УЗИО, после чего передается на подпись Руководству.

3.61. Проект (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, заместителем начальника УЗИО, начальником УЗИО и подписанию Руководством.

При наличии замечаний Проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата Проекта и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.62. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.63. Подписанное Руководством Решение передается в отдел делопроизводства для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.64. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР.

**Предоставление результата Услуги**

3.65. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР Саратовской области.

3.66. Сотрудник канцелярии в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.39](#sub_10339) настоящего Регламента, отправляет Решение представителю заявителя по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо уведомляет представителя заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации Решения, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения Решения - "лично").

Направление представителю заявителя Решения электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в формате "pdf", подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование представителя заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе представителя заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе представителя заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления государственной услуги, после чего выдает Решение представителю заявителя.

В случае неявки представителя заявителя за получением Решения в течение двух дней, следующих за днем уведомления представителя заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги, сотрудник канцелярии направляет представителю заявителя результат предоставления Услуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

В случае направления Решения посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (в случае подачи заявления через Единый портал) исполнитель в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.39](#sub_10339) настоящего Регламента, направляет Решение представителю заявителя посредством Единого портала.

3.67. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно представителю заявителя либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес представителя заявителя или посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327) (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.68. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой представителю заявителя или посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/9539064/327), либо о получении такого Решения непосредственно представителем заявителя.

3.69. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Решения.

**Вариант 3**

3.70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.71. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

3.72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.73. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.**

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.74. Представление заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- передачей непосредственно в структурное подразделение УЗИО, ответственное за прием документов;

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты УЗИО.

3.75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги (составляется в свободной форме).

3.76. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копия решения о предоставлении Услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.77. Способом установления личности (идентификации) заявителя в Комитете при личном обращении является документ, удостоверяющий личность.

3.78. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.79. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

3.80. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги не установлены.

3.81. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.82. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.81](#sub_103810) Регламента, исполнитель готовит проект решения администрации Калининского МР Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.

3.83. Проект решения, подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

начальнику отдела, заместителю начальника УЗИО, начальнику УЗИО,

после чего передается на подпись Руководству.

3.84. Проект решения (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, заместителем начальника УЗИО, начальником УЗИО и подписанию Руководством.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта решения и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.85. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.86. Подписанное Руководством Решение передается в канцелярию для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.87. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР Саратовской области.

**Предоставление результата Услуги**

3.88. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР.

3.89. Сотрудник канцелярии в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.70](#sub_10370) настоящего Регламента, отправляет результат предоставления государственной услуги заявителю по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо уведомляет заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации результата предоставления государственной услуги, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении государственной услуги способа получения результата государственной услуги - "лично").

Направление результата предоставления Услуги заявителю электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в формате "pdf", подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником канцелярии по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, сотрудником канцелярии на запросе заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения заявителю сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, после чего выдает Решение заявителю.

В случае неявки заявителя за получением государственной услуги в течение двух дней, следующих за днем уведомления заявителя о готовности к выдаче результата предоставления государственной услуги, сотрудник канцелярии направляет заявителю результат предоставления Услуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

3.90. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно заявителю либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес заявителя.

3.91. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции Комитета отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой заявителю, либо о получении такого Решения непосредственно заявителем.

3.92. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Решения (в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.70](#sub_10370) настоящего Регламента).

**Вариант 4**

3.93. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.94. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распоряжение Комитета.

3.95. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.96. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.**

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.97. Представление заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- передачей непосредственно в структурное подразделение УЗИО, ответственное за прием документов;

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты УЗИО.

3.98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги (составляется в свободной форме);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.99. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- копия решения о предоставлении Услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.100. Способом установления личности (идентификации) представителя заявителя в Комитете при личном обращении является документ, удостоверяющий личность.

3.101. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.102. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в Комитет, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в Комитет в нерабочее время).

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

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

- не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.104. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления в отдел.

При поступлении заявления в отдел его начальник в течение одного рабочего дня назначает исполнителя.

3.105. В течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.104](#sub_103104) Регламента, исполнитель готовит проект решения о предоставлении Услуги (при отсутствии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 3.103](#sub_103103) Регламента), либо проект уведомления УЗИО об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 3.103 Регламента).

3.106. Проект решения либо уведомления, подготовленный исполнителем, передается на согласование последовательно:

- начальнику отдела, заместителю начальника УЗИО, начальнику УЗИО,

- после чего передается на подпись Руководству.

3.107. Проект решения либо уведомления (в случае отсутствия к нему замечаний) подлежит согласованию начальником отдела, заместителем начальника УЗИО, начальником УЗИО и подписанию Руководством.

При наличии замечаний проект возвращается на доработку исполнителю с указанием причин возврата.

Устранение причин возврата проекта и его повторное направление на согласование и на подпись Руководству производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления государственной услуги.

3.108. Результатом административной процедуры является подписанное Руководством решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги (далее - Решение).

Максимальный срок согласования и подписания Решения составляет 5 рабочих дней.

3.109. Подписанное Руководством Решение передается в канцелярию для регистрации. Решение регистрируется в течение 1 рабочего дня после его подписания.

3.110. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему делопроизводства администрации Калининского МР Саратовской области.

**Предоставление результата Услуги**

3.111. Основанием для начала административной процедуры является присвоение Решению регистрационного номера с занесением данного номера в систему администрации Калининского МР Саратовской области.

3.112. Сотрудник отдела в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.93](#sub_10393) настоящего Регламента, отправляет результат предоставления муниципальной услуги представителю заявителя по почте или по электронной почте (при указании почтового адреса и адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги), либо уведомляет представителя заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации результата предоставления государственной услуги, о его готовности к выдаче (при указании в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения результата муниципальной услуги - "лично").

Направление результата предоставления Услуги представителю заявителя электронной почтой осуществляется в форме электронного документа в формате "pdf", подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Информирование представителя заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником отдела по земельным отношениям по телефону или по электронной почте.

В случае если информирование осуществляется по телефону, отдела по земельным отношениям на запросе представителя заявителя делается отметка о дате уведомления и фамилии лица, принявшего уведомление.

В случае если информирование осуществляется по электронной почте, отдела по земельным отношениям на запросе представителя заявителя делается отметка о дате и времени направления уведомления по электронной почте.

При выдаче Решения представителю заявителя сотрудник канцелярии проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги, после чего выдает Решение представителю заявителя.

В случае неявки представителя заявителя за получением муниципальной услуги в течение двух дней, следующих за днем уведомления представителя заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела по земельным отношениям направляет представителю заявителя результат предоставления Услуги почтой на третий день, следующий за днем регистрации Решения.

3.113. Результатом административной процедуры является выдача Решения непосредственно представителю заявителя либо направление данного Решения почтой, электронной почтой в адрес представителя заявителя.

3.114. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции администрации Калининского МР отметок о направлении Решения почтой, электронной почтой представителю заявителя, либо о получении такого Решения непосредственно представителем заявителя.

3.115. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Решения (в рамках срока, предусмотренного [пунктом 3.93](#sub_10393) настоящего Регламента).

**Вариант 5**

3.116. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.117. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача дубликата решения о предоставлении Услуги.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является дубликат распоряжения Комитета.

3.118. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.119. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.**

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления Услуги**

3.120. Представление заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- передачей непосредственно в структурное подразделение УЗИО, ответственное за прием документов;

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты УЗИО.

3.121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги (составляется в свободной форме).

3.122. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, действующим законодательством не предусмотрены.

3.123. Способом установления личности (идентификации) заявителя в УЗИО при личном обращении является документ, удостоверяющий личность.

3.124. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.125. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день (в течение рабочего дня, в который заявление поступило в УЗИО, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в УЗИО в нерабочее время).

**Вариант 6**

3.139. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.140. Результатом предоставления варианта Услуги является выдача дубликата решения о предоставлении Услуги. Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является дубликат распоряжения Комитета.

3.141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- предоставление результата Услуги.

3.142. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Примерная форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий номер, дата | Администрация Калининского МР Саратовской области  Управление земельно-имущественных отношений  Администрации Калининского МР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН;  для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты  документа, удостоверяющего личность, место жительства)  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о в**ыдаче разрешения на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности, а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка (земель), находящегося в государственной собственности Саратовской области, без предоставления участка и установления сервитута площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного(-ных) относительно адресных ориентиров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка (земель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления (отметить нужную ячейку крестиком или галочкой):

 получение документов лично

 получение документов посредством почтового отправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.П./ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (должность) (при наличии) (подпись)

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ПРИНЯЛ: /\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# **Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации признаков заявителей,**

# **каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1

# **Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **N варианта** | **Комбинация признаков заявителей** |
| Вариант Услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" | |
| [1](#sub_13001) | за предоставлением услуги обратилось физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) |
| [2](#sub_13002) | за предоставлением услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант Услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги" | |
| [3](#sub_13003) | за предоставлением услуги обратилось физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) |
| [4](#sub_13004) | за предоставлением услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант Услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача дубликата решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги)" | |
| [5](#sub_13005) | за предоставлением услуги обратилось физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) |
| [6](#sub_13006) | за предоставлением услуги обратился представитель заявителя |

Таблица 2

# **Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| Вариант Услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности области, без предоставления земельного участка и установления сервитута" | | |
| 1 | Категория заявителя | физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) |
| 2 | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Через уполномоченного представителя. |
| Вариант Услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги" | | |
| 3 | Категория заявителя | физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) |
| 4 | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Через уполномоченного представителя. |
| Вариант Услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача дубликата решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги)" | | |
| 5 | Категория заявителя | физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) |
| 6 | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Через уполномоченного представителя. |