



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2026

№ 640

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории округа, на основании Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления и в части постановлений администрации округа:

- от 01.03.2017 №189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 05.04.2019 №456 «О внесении изменения в постановление администрации района от 01.03.2017 №189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 17.08.2022 №926 «О внесении изменений в постановление администрации района от 01.03.2017 №189 (в ред. от 05.04.2019) «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального района и государственная собственность на которые не разграничена»;

- пункт 13 постановления от 31.10.2025 №1302 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты в сфере земельных правоотношений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026, подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использо-  
вание земель и земельных участков, находящихся в муниципальной соб-  
ственности Гусь-Хрустального муниципального округа и государственная  
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами, органами государственной власти, организациями и общественными объединениями и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества информационно-го обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее — заявитель).

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет [www.gusr.ru](http://www.gusr.ru). (далее — сайт округа), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ), а также на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную

услугу, предназначенном для приема документов от заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: по телефону, по почте, по электронной почте, посредством личного обращения, на сайте округа, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, на Едином портале.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность получения информации о процедурах, оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, на рабочем месте в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные заявления, заявления по электронной почте даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя в срок, составляющий 20 дней со дня

регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ производится в срок, составляющий 5 дней со дня регистрации заявления.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.4. На сайте округа, Едином портале содержится текст административного регламента.

1.3.5. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Гусь-Хрустального муниципального округа и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа (далее — администрация округа). Непосредственно муниципальная услуга исполняется комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации округа (далее — КУМИГА).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание постановления администрации округа о выдаче разрешения на

использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - постановление о выдаче разрешения);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю постановления о выдаче разрешения либо мотивированного отказа.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является период со дня регистрации заявления на выдачу разрешения на использование земель и земельных участков до дня принятия решения и не может превышать

- 25 дней, в случае принятия решения на использование земель или земельных участков в целях предусмотренных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- 10 рабочих дней в случае принятия решения использования земель или земельных участков в целях предусмотренных частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры (действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в личный кабинет по выбору заявителя в случае подачи заявления в электронном виде.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации,  
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов»;

- постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 №506 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (далее заявление) по образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- 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, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации либо вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

- кадастровые номера земельных участков - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части и адресные ориентиры;

- срок использования земель или земельных участков ( в пределах сроков, установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

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

в) 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);

г)\* кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

д)\* выписка из Единого государственного реестра недвижимого имущества;

е) \*копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

ж) справка, выдаваемая уполномоченным органом в сфере строительства, подтверждающая, что для строительства объекта не требуется разрешение;

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

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность, в случае обращения представителя заявителя также документ, подтверждающий полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом КУМИГА, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, указанные в подпунктах настоящего регламента без символа «\*» предоставляются заявителем. Документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые запрашиваются КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление подается:

- на бумажном носителе лично заявителем или уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);

- в форме электронного документа через ЕПГУ.

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или лично.

2.6.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и подан-

ные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствием в письменном запросе наименования юридического лица (для гражданина Ф.И.О.), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие в заявлении информации, указанной в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, подписки, исправления (с серьезными повреждениями), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть исправлены КУМИГА.

В случае выявления несоответствия заявления установленным настоящим пунктом требованиям заявителю в течении 10 дней со дня регистрации возвращается заявление с указанием причины возврата.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал являются основания, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- предполагается размещение объектов, не предусмотренных Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

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

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги КУМИГА информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.9.2. Срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений – 2 рабочих дня со дня его поступления в КУМИГА, в том числе через Единый портал.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным, противопожарным правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляю-

щего прием заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных граждан:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении КУМИГА;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование маломобильных граждан о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение КУМИГА собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда от 22 июня 2015 года № 386 н;
- оказание работниками КУМИГА иной необходимой инвалидам помощи

в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.11.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтой, через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.12.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подача электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на ЕПГУ.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25. 06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг».

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) «Прием документов и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия - (далее СМЭВ)»;
- 3) «Рассмотрение заявления и принятие решения»;
- 4) «Выдача результата».

3.2. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее от заявителя в КУМИГА, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявлений, определяется должностной инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. В случае личного обращения заявителя, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день поступления;
- направляет заявление руководителю для определения исполнителя заявления путем проставления визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя (далее - исполнитель) и даты проставления визы.

3.2.4. При поступлении заявления и документов по почте специалист получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4.1. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленный заявителем документ по почте.

3.2.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует в журнале регистрации заявление, полученное по почте.

3.2.5. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются:

- регистрационная запись заявления в журнале регистрации;
- отказ в приеме заявления.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления заявления в КУМИГА.

3.2.8. При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста.

В случае если заявитель направляет заявление на получение муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, к заявлению прикрепляются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.9. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области и нормативными актами Правительства Владимирской области.

3.2.10. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления направляется заявителю в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Единого портала по выбору заявителя.

3.2.12. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.13. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Едином портале;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме заявления в

личный кабинет на Едином портале.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.2.15. Способ фиксации: в электронном виде.

3.2.16. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.17. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется специалистом в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2.18. Специалист после регистрации заявления передает его руководителю КУМИГА. Заявление с резолюцией руководителя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней после регистрации заявления передаются на исполнение специалисту КУМИГА, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист КУМИГА).

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация заявления и необходимость получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за муниципальной услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за муниципальной услугой;

- сведения выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных посредством СМЭВ, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем,

критериям, установленным пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Ответственный специалист КУМИГА в течении двух рабочих дней с даты регистрации заявления делает запросы посредством СМЭВ.

3.3.5. В течении пяти дней в КУМИГА должен поступить результат запроса.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

3.4.1. Критериями принятия решения являются

- документы отвечающие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- основания, содержащиеся в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3.4.2. Администрация округа или в случае отказа руководитель КУМИГА исходя из результатов проверки документов и согласования решения, принимает решение о выдаче разрешения на использование земельного участка без его предоставления либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, ответственный за исполнение муниципальной услуги специалист КУМИГА готовит проект постановления администрации округа о выдаче разрешения либо мотивированный отказ и обеспечивает его визирование, согласование и представляет его на подписание, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке.

3.4.5. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Административная процедура «Выдача решения».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка или мотивированный отказ.

3.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения специалист КУМИГА направляет решение или отказ в выдаче разрешения Заявителю либо выдает лично.

3.5.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя.

3.5.2.2. Специалист КУМИГА направляет заявителю скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП в личный кабинет на Едином портале.

3.5.2.3. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на

бумажном носителе. В уведомлении указывается место, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием адреса.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течении 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.2.5. Способ фиксации: в электронном виде.

3.6. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления и установления сервитута**

Главе Гусь-Хрустального муниципально-  
го округа

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от

\_\_\_\_\_ (полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Место нахождения Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождение лица; место регистрации физического лица)

Иные сведения о Заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков с кадастровым и номерами \_\_\_\_\_ (при наличии), местоположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание места, в случае, если границы такого участка не определены).

Площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации либо вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 \_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельных участков ( в пределах сроков, установленных частью 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_ ;

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: \_\_\_\_\_

Способ получения ответа: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

