



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.09.2023

№ 80

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»**

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 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков

сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Репка Д.А.

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области



К.Н. Рачаловский

Постановление вносит  
отдел земельных отношений, планирования  
и оборота земель сельскохозяйственного назначения

Приложение  
к постановлению  
министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ростовской области  
от «14» 08 2020 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения  
на использование земель или земельных участков сельскохозяйственного  
назначения, находящихся в государственной собственности Ростовской  
области, занятых защитными лесными насаждениями,  
предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного  
воздействия, для размещения объектов, виды которых определены  
постановлением Правительства Российской Федерации, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего раздела, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – государственная услуга).

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий Министерства, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Целью получения государственной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка.

## 2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства;

юридическим лицам, зарегистрированным на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области, курирующим данное направление (далее – заместитель министра).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

### **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги**

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурного подразделения размещена на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

### **2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.1. Исполнительным органом Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела земельных отношений, планирования и оборота земель сельскохозяйственного назначения (далее – уполномоченный отдел).

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в части:

2.3.1. Принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, занятых защитными лесными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия, для размещения

объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельного участка) и выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

2.3.2. Принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. В предоставлении государственной услуги кроме Министерства принимают участие:

министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области (далее – министерство строительства Ростовской области) в части подготовки заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

Федеральная налоговая служба в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках объекта недвижимости (земельного участка).

2.5. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1.1. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков и выдача разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.3. Принятие решения о прекращении использования земель или земельного участка в случае:

если лицо, которому выдано разрешение, обратилось в Министерство с заявлением о прекращении пользования землей или земельным участком;

истечения срока, на который выдано разрешение на использование земель или земельного участка;

если объекты, в отношении которых выдано разрешение на использование земель или земельного участка, не эксплуатируются, снесены или демонтированы;

использования земель или земельного участка для целей, не предусмотренных

разрешением на использование земель или земельного участка;

изъятия земель или земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствия размещенного объекта виду объекта, указанному в разрешении на использование земель или земельного участка;

нарушения ограничений использования земель или земельного участка (части земельного участка) в соответствии с их правовым режимом использования.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю или направлением почтовой связью по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, или посредством ЕПГУ письменного уведомления, содержащего информацию о:

принятом решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

принятом решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

принятом решении о прекращении использования земель или земельного участка.

3.3. Копия распоряжения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, о прекращении использования земель или земельного участка выдается Министерством заявителю одновременно с письменным уведомлением в порядке, предусмотренном абзацем первым пункта 3.2 настоящего подраздела.

Копия распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, о прекращении использования земель или земельного участка направляется Министерством в отраслевой (функциональный) орган местной администрации городского округа, района, поселения в сфере архитектуры и градостроительства, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, по месту размещения объекта.

#### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

4.1. Государственная услуга предоставляется:

в течение 20 рабочих дней со дня регистрации в отделе организационной работы материально-технического обеспечения Министерства (далее – отдел организационной работы) заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

при возникновении случаев, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела, Министерство в течение 2 рабочих дней с момента возникновения указанных случаев принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка, о чем письменно уведомляет лицо, которому выдано разрешение на использование

земель или земельного участка, в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения;

при возникновении случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом, восьмом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 настоящего раздела, Министерство в течение 5 рабочих дней с даты, когда стало известно о возникновении данных случаев, письменно уведомляет лицо, которому выдано разрешение на использование земель или земельного участка, об устранении причин, повлекших указанные нарушения, в течение 10 рабочих дней.

В случае неустранения нарушений, указанных в уведомлении, Министерство в течение 2 рабочих дней с момента истечения срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении использования земель или земельного участка письменно уведомляет лицо, которому выдано разрешение на использование земель или земельного участка, о принятии такого решения.

4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

4.3. Срок предоставления услуги начинается с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в отделе организационной работы либо в ЕПГУ.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи**

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявку одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;  
посредством ЕПГУ.

6.2. Заявка, представленная заявителем, включает в себя следующие документы:

6.2.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное в произвольной форме, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя и (при наличии) отчество 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;

наименование и вид планируемого к размещению объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение на использование земель или земельного участка (при его наличии) – в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (при ее наличии).

6.2.2. К заявлению прилагаются:

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

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее – схема) – в случае, если планируется использование земель (частей земельного участка);

документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях,

сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), – в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости размещения объекта на испрашиваемых землях или земельных участках (частях земельных участков), в том числе ссылки на правовые акты и (или) технические документы, – в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1, 5, 6, 11 Перечня видов объектов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

6.2.3. Перечень документов, необходимых для прекращения использования земель или земельных участков:

заявление о прекращении пользования землей или земельным участком, составленное в свободной форме.

6.2.4. В документах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также технических ошибок.

Под техническими ошибками признаются опiski, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках объекта недвижимости (земельного участка);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя.

7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов Министерство самостоятельно запрашивает данные документы у государственных органов власти с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

## **8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме заявки Министерством является несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 6.2 подраздела 6 настоящего раздела.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 6.2.1 пункта 6.2 подраздела 6 настоящего раздела, и (или) не представлены документы, указанные в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего раздела;

в заявлении указаны объекты, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу либо в отношении испрашиваемого земельного участка (части земельного участка) выдано разрешение на использование земель или земельного участка;

размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их целевым назначением и видом разрешенного использования;

размещение объектов противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории (в случае, если такие объекты в соответствии с законодательством подлежат отражению в указанных документах), лесохозяйственному регламенту, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

существуют ограничения (обременения) в использовании земель (земельных участков), предусмотренные действующим законодательством, препятствующие размещению объекта.

10.3. Основания для принятия решения об отказе в прекращении использования земель или земельного участка не предусмотрены.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, поступившие от заявителя, направленные почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почтой подлежат обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления.

В случае поступления заявления вне рабочего времени Министерства либо в выходной или нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**16. Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления таких услуг**

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

16.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ЕПГУ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III Административного регламента;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном пунктом 3 раздела III Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям; соблюдение установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7<sup>3</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

17.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.5. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.6. Государственная услуга предоставляется исключительно в Министерстве (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения Министерства).

17.7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При авторизации в ЕСИА заявка считается подписанной простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявки.

18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) – данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление о выдаче разрешения).

1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Формирование и направление запроса в министерство строительства Ростовской области о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута с приложением заявления и документов, перечисленных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

1.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и оформление такого разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

1.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

### 1.3. Описание административных процедур:

#### 1.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Сотрудники отдела организационной работы осуществляют прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Критерием принятия решения о регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка является факт представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и его передача сотрудникам уполномоченного отдела Министерства для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в системе внутреннего документооборота и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник отдела организационной работы Министерства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### 1.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка самостоятельно запрашивает у государственных органов власти в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя.

Направление запроса осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является необходимость получения недостающих документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов власти.

Результатом данной административной процедуры является получение из иных государственных органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемых документов и информации, необходимых для ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов в системе внутреннего документооборота Министерства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в Министерстве.

1.3.3. Запрос Министерства в министерство строительства Ростовской области о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и поступление сотрудникам уполномоченного отдела заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Министерство для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в его выдаче самостоятельно запрашивает заключение министерства строительства Ростовской области о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают подготовку запроса в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в системе внутреннего документооборота в министерство строительства Ростовской области для предоставления заключения.

Направление запроса осуществляется посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документа оборота «Дело».

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения информации для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении министерства строительства Ростовской области.

Министерство строительства Ростовской области в течение 5 рабочих дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута и направляет его в Министерство.

Результатом данной административной процедуры является получение из министерства строительства Ростовской области заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в Министерстве запроса в министерство строительства Ростовской области о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

1.3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство всех документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудники уполномоченного отдела осуществляют проверку заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II Административного регламента.

После осуществления вышеуказанных действий сотрудниками уполномоченного отдела проводится работа по подготовке проекта распоряжения Министерства о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка.

Проект распоряжения Министерства согласовывается с юридическим отделом Министерства и заместителем министра, курирующим данное направление.

Согласованный проект распоряжения Министерства передается сотрудниками уполномоченного отдела на подпись министру сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр).

Подписанное министром распоряжение передается на регистрацию в отдел организационной работы.

После регистрации распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка сотрудники уполномоченного отдела обеспечивают подготовку проекта уведомления заявителю

о направлении принятого решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заключения министерства строительства Ростовской области о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, но не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является издание распоряжения Министерства о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в системе внутреннего делопроизводства Министерства распоряжения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка.

1.3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник уполномоченного отдела, который участвует в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления с информацией о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры и окончанием предоставления государственной услуги является выдача заявителю уведомления о принятом решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением решения и разрешения на использование земель или земельного участка либо уведомления о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением решения одним из следующих способов:

лично заявителю;

почтовой связью;

электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

1.4. Выдача решения о досрочном прекращении использования земель или земельного участка.

1.4.1. Прием и регистрация заявления о прекращении пользования землей или земельным участком.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о прекращении пользования землей или земельным участком.

Сотрудники отдела организационной работы осуществляют прием и регистрацию заявления о прекращении пользования землей или земельным участком.

При получении запроса в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела организационной работы.

Критерием принятия решения о регистрации заявления о прекращении пользования землей или земельным участком и документов является факт представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о прекращении пользования землей или земельным участком и его передача сотрудникам уполномоченного отдела Министерства для последующего рассмотрения и осуществления дальнейших административных процедур.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления о прекращении пользования землей или земельным участком в системе внутреннего документооборота и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

1.4.2. Для досрочного прекращения действия разрешения на использование земель или земельного участка необходимо представить следующие документы:

заявление о прекращении пользования землей или земельным участком, составленное в свободной форме, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если заявление подается физическим лицом, а также основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика – в случае если заявление подается физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика – в случае если заявление подается

юридическим лицом;

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

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или представителя заявителя (при наличии);

номер и дата разрешения на использование земель или земельного участка;

предполагаемая дата прекращения использования земель или земельного участка;

способ получения досрочного прекращения действия разрешения (лично, по почтовому адресу или адресу электронной почты (при наличии));

к заявлению о прекращении действия разрешения на использование земель или земельного участка заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, – в случае если заявление подает представитель заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на право представления интересов заявителя, – в случае если заявление подает представитель заявителя;

копию действующего распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Министерство в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления издает распоряжение о прекращении использования земель или земельного участка, о чем письменно уведомляет лицо, получившее разрешение, в течение 3 рабочих дней с даты издания такого распоряжения.

При получении распоряжения о прекращении использования земель или земельного участка, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия на получение решения о прекращении использования земель или земельного участка.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю либо направление ему уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача заявителю уведомления о принятом решении о прекращении использования земель или земельного участка с приложением распоряжения о прекращении использования земель или земельного участка одним из следующих способов:

лично заявителю;

почтовой связью;

электронной почтой, ЕПГУ (отметка об отправке в информационной системе).

1.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

## **2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

2.1. Заявители вправе представить в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудники отдела организационной работы осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1-го дня, следующего за днем поступления обращения заявителя в Министерство.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного отдела Министерства осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалисты Министерства письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **3. Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на ЕПГУ 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.2. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1-го рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом 3.2 настоящего подраздела.

3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии

с порядком, закрепленным в разделе V Административного регламента.

3.8. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти.

Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 раздела II Административного регламента, по собственной инициативе.

3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля специалистами уполномоченного отдела в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется начальником уполномоченного отдела и заместителем министра, курирующим данное направление, в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

##### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

### **3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Ответственность за несоблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу отдела в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Административного регламента государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

#### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

#### **2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

### **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.**

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».