ПРОЕКТ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от __._____.2023 г. № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск **О.А. Прасов**

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2 Круг заявителей:

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет) при участии муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» (далее - МКУ «Муниципальное имущество»), которое на основании Устава выполняет муниципальные функции в целях обеспечения реализации полномочий Комитета.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

1) приёма, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) Выдача разрешения на размещение объектов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - разрешение на использование земель) в случаях:

а) проведение инженерных изысканий;

б) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

в) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

г) осуществление геологического изучения недр;

д) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

е) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

ж) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений;

либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о выдаче разрешения на размещение объекта или разрешения на использование земель принимается в виде постановления Администрации. Копия постановления Администрации является приложением к разрешению на размещение объекта или разрешения на использование земель.

Перечень 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 – Перечень) утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

Форма разрешения на размещение объекта утверждена Постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 N 160-ПП «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, публичных сервитутов на территории Мурманской области».

Разрешение на использование земель оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

2.3.4.1. При подаче заявления на разрешение на размещение объектов и разрешение на использование земель:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.3.4.2. При подаче заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. При выдаче разрешения на размещение объекта:

- для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня, 12 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- для остальных объектов - 22 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.4.1.2. При выдаче разрешения на использование земель 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.3 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МКУ «Муниципальное имущество», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган:

2.6.1.1. Для получения разрешения на размещение объекта:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

5) сведения о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия;

6) копия проекта организации строительства - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 Перечня.

2.6.1.2. Для получения разрешения на использование земель:

1) заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

5) сведения о сроках действия договора пользования рыбоводным участком.

2.6.1.3. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.1.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**:**

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной

документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 (за исключением заявлений) настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего

пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа 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.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Комитете.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов в электронном виде:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление муниципальной услуги;

2) в заявлении о выдаче разрешения указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу;

5) размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

6) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами;

7) на дату поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на рассмотрении в Комитете находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

9) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

10) непредставление заявителем документов, обязательных для представления;

11) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

12) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) отсутствие в распоряжении Комитета оригинала документа.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

3) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Комитета либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место нахождения Комитета;

- режим работы Комитета.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления

муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета, МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Комитета, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (http://citysever.ru);
- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (http://www.kio-sever.ru);
- на ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте МФЦ: https://mfc51.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) Выдача разрешения на размещение объектов;

2) Выдача разрешения на использование земель;

3) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, МКУ «Муниципальное имущество», в МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача разрешения на размещение объектов

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка (в случае если испрашивается разрешение на весь земельный участок) или координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель или части земельного участка;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

4) сведения о выданных лицензиях на пользование недрами, сроках их действия;

5) копия проекта организации строительства - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 Перечня.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной

документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.6. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитет взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9, настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня, принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления. Для остальных объектов течение 13 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, включая подготовку проекта договора купли - продажи, но не позднее 22 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты подготовки разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Комитет при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение объектов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Выдача разрешения на использование земель

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, контактный номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка (в случае если испрашивается разрешение на весь земельный участок) или координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель или части земельного участка;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории, с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

4) сведения о сроках действия договора пользования рыбоводным участком.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) сведения из ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРИП;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

3.4.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.6. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитет взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из ЕГРЮЛ, сведений из ЕГРИП;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из ЕГРН;

3.4.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.9, настоящего Административного регламента, направляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.4.9 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;

5) основание для информационного запроса;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Комитет.

Результат запроса должен поступить в Комитет в срок не более 5 рабочих дней.

3.4.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 11 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты подготовки разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Комитет при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2) в личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.16. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на размещение объектов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;

- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, дубликат которого требуется выдать;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.5.3, 3.5.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрены.

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявителем в заявлении указывается:

1) наименование Комитета, в который подается заявление;

2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;

3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

5) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) способ получения результата муниципальной услуги.

3.6.3. Одновременно с заявлением представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

Представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из ЕГРЮЛ или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Административного регламента, представляются заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем (представителем) копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

3.6.5. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.6.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрены.

3.6.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.4 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.10 настоящего

Административного регламента, направляются заявителю не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.6.13. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо отказ в выдаче исправленного документа.

3.6.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.6.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г. Североморск, Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие). Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г. Североморск.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г. Североморск или Председатель Комитета (должностные лица, их замещающие) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2023 № ___

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а

также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	лицо, имеющее право на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
2.	Юридическое лицо	лицо, имеющее право на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
3.	Индивидуальный предприниматель	лицо, имеющее право на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача разрешения на размещение объектов	**Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:** - Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории. - Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений. - Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное

		предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки. - Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения. - Пруды-испарители. - Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов. - Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии,

		кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов. - Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки. - Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков. - Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки. - Спортивные и детские площадки. - Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни. - Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов. - Общественные туалеты нестационарного типа. - Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта. - Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж). - Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства. - Площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным

		природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. - Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры. - Технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств.
2.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	**Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:** - проведение инженерных изысканий; - капитальный или текущий ремонт линейного объекта; - строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения; - осуществление геологического изучения недр; - осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда; - возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства); - в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.
3.	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной	- физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившее

	услуги;	разрешение на использование земель или размещение объекта
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	- физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившие результат муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2023 № ___

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от <1> _____
_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства:
_____
_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина:_____
серия_____ номер_____
выдан_____
от <2> _____
_____,
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица:
_____
_____,
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем
_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на размещение объекта _____
_____.
(указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии
с Перечнем с кратким описанием его технических характеристик)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование земельного участка или части земельного участка):
_____.

Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен):
_____.

Адрес (местоположение) земель или части земельного участка:
_____.

Предполагаемый срок размещения объекта (в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.6 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 N 160-ПП):
_____.

Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта, _____.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости), _____.

Способ получения результата муниципальной услуги _____.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я

даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

« ____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2023 № ___

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от <1> _____
_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства:
_____
_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина:_____
серия_____ номер_____
выдан_____
от <2> _____
_____,
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица:
_____
_____,
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем
_____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Прошу выдать разрешение использование_____
_____.
(земель, земельного участка или части земельного участка)

С кадастровым номером:
_____.
Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен:
_____.
Адрес (местоположение) земель или части земельного участка:
_____.
Для целей_____:
(указать цель использования земель, земельного участка (части
земельного участка)
_____.
Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта, _____.

Способ получения результата муниципальной услуги _____.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

« ____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от «__» _____ 2023 № ___

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Решение об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____
_____
Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность руководителя **подпись** **Ф.И.О. руководителя**

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2023 № ___

Форма заявления о выдаче дубликата

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск
от <1> _____
_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства:
_____
_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина:_____
серия_____ номер_____
выдан_____
от <2> _____
_____,
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица:
_____
_____,
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать дубликат договора о _____:
_____
_____
в связи с _____

Способ получения результата _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

« ____» _____ 20___ г. _____(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2023 № ___

В Комитет имущественных отношений
администрации ЗАТО г.Североморск

от <1> _____
_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)
место жительства:
_____
_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина:_____
серия_____ номер_____
выдан_____
от <2> _____
_____,
(наименование юридического лица)
место нахождения юридического лица:
_____
_____,
Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части _____ в связи с _____
_____
(конкретизировать опечатку/ошибку)

Способ получения результата _____
(лично, по почте, в электронном виде)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

«_____»_____20___г. _____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г. Североморск
от «__» _____ 2023 № ___

Кому (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, номер телефона)
ОГРН - для юридических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ N от
на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута

Комитет имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск, на основании (указываются основания выдачи разрешения на использование).

1. Разрешает использование земель (или земельных участков) для выполнения (цель, срок использования земель или земельного участка, местоположение).

2. (наименование заявителя):

2.1. В случае, если использование земель на основании настоящего разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего разрешения, обязан(о):

- привести такие земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель.

2.2. (иные условия использования земель (или земельных участков).

3. Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Действие настоящего разрешения в целях (указывается цель использования земель или земельного участка) прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

5. Комитету имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск направить уведомление (наименование заявителя) о досрочном прекращении действия настоящего разрешения в семидневный срок со дня предоставления уполномоченным органом информации о принятии решения о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Приложение:

Председатель комитета (подпись) (расшифровка подписи)
(лицо, исполняющее его обязанности)
М.П.