

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____.2025 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

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. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представители заявителя).

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 местного самоуправления, 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 отделении государственного

областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» ЗАТО г.Североморск (далее – МФЦ) в части:

1) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ отказывает в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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) проведения инженерных изысканий;

б) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

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

г) осуществления геологического изучения недр;

д) осуществления 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) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

ж) 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 № 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 или земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута 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. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Комитет направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной 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):

а) в соответствующий орган власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

б) в Министерство имущественных отношений Мурманской области в случае размещения объекта на земельных участках, находящихся в собственности Мурманской области, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на размещение объекта составляет:

- для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- для остальных объектов - не более 20 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.4.4. 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.

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

2.4.6. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и 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.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления, Комитет обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета.

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) Администрации, 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 и РПЭУ (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для выдачи разрешения на размещение объекта заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для выдачи разрешения на использование земель заявление подается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя 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.

2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Комитетом со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

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, МКУ «Муниципальное имущество», 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 (<http://www.kio-sever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности);
- 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 или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

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, РПЭУ (при наличии технической возможности) 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, РПЭУ (при наличии технической возможности) 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 (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

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

- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо), 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;

- 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 земельного участка;
- предполагаемый срок размещения объекта;
- 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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - копия и оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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.

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка оформляется по форме согласно приложению № ____

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ – копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи

заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), 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,
- 2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полученные МФЦ документы направляются в Комитет на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

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

3.3.5. 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, РПЭУ (при наличии технической возможности) – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.6. Основания для отказа в приеме запроса и документов:

1) Основания для отказа в приеме запроса и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2) Основания для отказа в приеме запроса и документов на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

3) Основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов в электронном виде:

- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности);
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах,

представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Комитете.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 3.3.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за получением услуги.

3.3.8. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения действительности паспортных данных;

2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения информации об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения информации о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

3.3.9. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.8, 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 3.3.8 настоящего Административного регламента с указанием их цели их 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.

3.3.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента;

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 или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав, 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;

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

3.3.12. 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 10 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 20 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. 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 подготовки разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

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

- 1) на бумажном носителе:
 - в Комитете при личном обращении;
 - в МФЦ при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

- 2) в личном кабинете ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.16. 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 заявителя) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.17. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном МФЦ.

3.3.18. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).

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.

3.3.20. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Комитет направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной 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):

а) в соответствующий орган власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

б) в Министерство имущественных отношений Мурманской области в случае размещения объекта на земельных участках, находящихся в собственности Мурманской области, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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 (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) ~~Заявителем~~ Заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) ~~указывается~~ заполняется путем внесения соответствующих сведений:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

- способ получения результата муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал и копия;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - копия и оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.4.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

2) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.4.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), 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,
- 2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полученные МФЦ документы направляются в Комитет на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

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

3.4.5. 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, РПЭУ (при наличии технической возможности) – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.6. Основания для отказа в приеме запроса и документов:

1) Основания для отказа в приеме запроса и документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2) Основания для отказа в приеме запроса и документов на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

3) Основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов в электронном виде:

- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности);

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

4) Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Комитете.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности).

5) Основания для отказа в приеме документов, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за получением услуги.

3.4.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения ф действительности паспортных данных;
- 2) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения ф сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ;
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- 4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения информации об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- 5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения информации о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон.

3.4.8. Запросы, предусмотренные пунктом 3.4.7, 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 3.4.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса;

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

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

3.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента;

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

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

3.4.11. 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.

3.4.12. 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 подготовки разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

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

1) на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением.

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

3.4.14. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. 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 заявителя) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.16. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке, установленном МФЦ.

3.4.17. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).

3.4.18. 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.

3.4.19. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Комитет направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненной 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):

а) в соответствующий орган власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

б) в Министерство имущественных отношений Мурманской области в случае размещения объекта на земельных участках, находящихся в собственности Мурманской области, или на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

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 (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2. Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений: ~~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;
- б) способ получения результата муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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.

Полученные МФЦ документы направляются в Комитет на бумажном носителе по сопроводительному реестру не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов посредством курьерской доставки.

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:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

3.5.8. 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.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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 3.5.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом 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 решения об отказе в предоставлении 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 заявителя) 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, установленном МФЦ.

3.3.16. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).

3.5.17. 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.

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.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- 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.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):
 - паспорт гражданина Российской ФедерацииТребования, предъявляемые к документу:
 - при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал и копия;
 - с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
 - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, МФЦ - оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано 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.

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 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 выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 sms-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, РПЭУ (при наличии технической возможности) 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:

5.2.1. В форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет и МФЦ;

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности), на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

5.2.3. При поступлении жалобы на действия (бездействие) Администрации, Комитета, его должностных лиц, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

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 «__» _____ 2025 № ____

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, обратившиеся за выдачей разрешения на размещение следующих объектов: - 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

		<p>строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, межквартальные, 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
--	--	--

		<p>декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (тентовые навесы, азарии, 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
--	--	--

		<p>(комплексы производственного быта), офисы продаж).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства. - Площадки для размещения автомобильных заправочных станций сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств 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.	<p>Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута</p>	<p>Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 образ 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 услуги;	- физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившее 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 «__» _____ 2025 № ____

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 «__» _____ 2025 № ____

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 «__» _____ 2025 № ____

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 «__» _____ 2025 № ____

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, МФЦ)

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 «__» _____ 2025 № ____

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, МФЦ)

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 «__» _____ 2025 № ____

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ №__ 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)
(лицо, исполняющее его обязанности)

(расшифровка подписи)

М.П.