



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 08 » февраль 2024 г.

№ 142-па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», администрация Губкинского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 26 декабря 2022 года № 2612-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа Викторovu O.B.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Губкинского городского округа

от «08» февраля 2024 г. № 142 па

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее — Комитет, уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

а) постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

б) постановление администрации Губкинского городского округа о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и разрешение на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги;

д) мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.3.2. Разрешение на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и разрешение на размещение объекта (объектов), на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, оформляется по форме согласно Приложениям № 1 или № 6 к Регламенту соответственно.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.5. Фиксирование факта получения Заявителем результата предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал).

2.3.6. Результат предоставления Услуги, указанный в пункте 2.3.1. Регламента:

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

- направляется Заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты, в случае если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении Услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового

отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления Услуги.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается (направляется) заявителю.

2.4.2. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается (направляется) заявителю.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) принимается в течение 7 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения выдается (направляется) заявителю.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме согласно приложению № 7 к Регламенту (далее — заявление).

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в

государственной или муниципальной собственности», заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением Услуги Представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4. настоящего Регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1. Регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. Регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) В случае представления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

2) В случае представления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо, или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.6.4. Заявитель или его Представитель представляет в Комитет заявление о предоставлении Услуги, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем,



если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Услуги направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления Услуги. Заявление о предоставлении Услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Услуги Заявителю или его Представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Губкинского городского округа, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27

сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично - правовыми кампаниями».

г) в электронной форме путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Комитета.

2.6.5. Документы, представляемые Заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Белгородской области не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) 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;

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

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении Заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) не соответствует схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставленных заявителем указанными в пункте 2.6.4 настоящего Регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего Услуги, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- порядок предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления Услуги;
- текст Регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего Услуги или лица его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется Услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется Услуги и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о Услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления Услуги, о работе по предоставляемой Услуге (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления Услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества Услуги являются:

- предоставление Услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения Услуги и ее результата;

- компетентность специалистов в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления Услуги реализована посредством сервиса Единого портала, Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме и в МФЦ**

2.14.1. Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление Услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о Услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий Услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении Услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего Услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и Услуг;

- получения результата предоставления Услуги;

- осуществления оценки качества предоставления Услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА Заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование Заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления Услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления Услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления Услуги при предоставлении Услуги через Единый портал, Региональный портал направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего Услуги. Вместе с результатом предоставления Услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление Услуги.

#### 2.14.2. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении Услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;



2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов Услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего Услугу, при взаимодействии с Заявителем;

5) информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ и через порталы государственных и Услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу Заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги;

8) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на

бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органа, предоставляющего Услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим Услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и Услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие Услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.4. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

- 1) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:
  - а) когда заявителем является физическое лицо;
  - б) когда заявителем является юридическое лицо;
  - в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 2) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:
  - а) когда заявителем является физическое лицо;
  - б) когда заявителем является юридическое лицо;
  - в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 4 к Регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 4 к Регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1А «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо»**

3.3.1. Административные процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта 1А Услуги указан в пункте 2.4.1 Регламента.

#### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.1.6. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б», «г» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных

системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.1.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.3.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления Услуги.

3.3.1.12. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.1.3. Регламента.

3.3.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.3.1.3. Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

3.3.2.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.3.2.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2.1. Регламента.

3.3.3.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

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

3.3.3.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) 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;

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

3.3.3.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.3.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание документов, являющихся результатом Услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.3.1. Регламента, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, - подпунктом «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.3.3.9. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.3.3.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.3.4. Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.



3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, выдаются соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.3.1.2., 3.3.1.3. Регламента, через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления Услуги, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.7. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.8. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

#### **3.4. Вариант 1Б «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо**

3.4.1. Административные процедуры варианта 1Б предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта 1Б Услуги указан в пункте 2.4.1 Регламента.

#### **3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.3.2. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.4.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

3.4.3.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством

ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.3.6. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления.

3.4.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.4.3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б», «г» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а», пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.4.3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение представителем заявителя реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.4.3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.4.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления Услуги.

3.4.3.12. После регистрации заявления и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### 3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если представитель заявителя самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.1.3. Регламента.

3.4.4.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.4.3.3. Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.4.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.4.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента.

3.4.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2.1. Регламента.

3.4.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.4.3.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано в соответствии с требованиями, установленным пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

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

3.4.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) 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;

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

3.4.5.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание документов, являющихся результатом Услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.3.1. Регламента, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, - подпунктом «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.4.5.9. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.4.5.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.4.6. Предоставление результата Услуги**

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.4.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.4.6.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, выдаются соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.6.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление Заявителю документов, являющихся

результатом предоставления Услуги, осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.6.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.4.3.2., 3.4.3.3. Регламента, через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления Услуги, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.6.7. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.8. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 1В «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель»**

3.5.1. Административные процедуры варианта № 1В предоставления Услуги:

- 1) прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1В Услуги указан в п.2.4.1 Регламента.

#### **3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3.2. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- а) заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на использование земель, земельных участков или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 27

ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги Представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.5.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

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

3.5.3.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.5.3.6. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления.

3.5.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.



3.5.3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б», «г» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.5.3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.5.3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.5.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления Услуги.

3.5.3.12. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

#### **3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.5.3.3. Регламента.

3.5.4.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.5.3.3. Регламента, в

соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.5.4.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

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

3.5.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.5.4.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### 3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента.

3.5.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.5.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2.1. Регламента.

3.5.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.5.3.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

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

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

3.5.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) 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;

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

3.5.5.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание документов, являющихся результатом Услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.3.1. Регламента, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, - подпунктом «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.5.5.9. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.5.5.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.5.6. Предоставление результата Услуги**

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.5.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.5.6.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, выдаются соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.6.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.6.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.5.3.2., 3.5.3.3. Регламента, через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления Услуги, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.6.7. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.8. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) не предусмотрено.

### **3.6. Вариант 2А «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо**

3.6.1. Административные процедуры варианта № 2А предоставления Услуги:

- 1) прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2А Услуги указан в п.2.4.2 Регламента.

#### **3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.3.2. Для получения Услуги Заявитель самостоятельно представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.6.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3.6.3.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.6.3.6. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления.

3.6.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.6.3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б», «г» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.6.3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.6.3.2., 3.6.3.3. Регламента, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.6.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления Услуги.

3.6.3.12. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

#### **3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.6.3.3. Регламента.

3.6.4.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3.3. Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.6.4.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.6.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.6.4.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.6.4.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.6.3.2., 3.6.3.3. Регламента.



3.6.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.6.3.2., 3.6.3.3. Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.6.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2.2. Регламента.

3.6.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.6.3.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015г. № 408-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов не может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) соответствуют схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

3.6.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015г. № 408-пп «Об утверждении Порядка и условий

размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) не соответствуют схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

3.6.5.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.6.3.2., 3.6.3.3. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание документов, являющихся результатом Услуги, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.3.1. Регламента, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, - подпунктом «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.6.5.9. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.6.5.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги для размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.6.6. Предоставление результата Услуги**

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.6.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.6.6.4. П.

3.7.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2Б Услуги указан в п.2.4.2 Регламента.

### **3.7.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.3.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям установленным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью такого юридического лица;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.7.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые представитель Заявителя вправе представить по собственной инициативе:



а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  
б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.7.3.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.7.3.6. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления.

3.7.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.7.3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б», «г» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.7.3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение представителем заявителя реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в

установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о юридическом лице в указанных информационных системах.

3.7.3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.7.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления Услуги.

3.7.3.11. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если представитель Заявителя самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.7.3.3. Регламента.

3.7.4.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7.3.3. Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.7.4.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.7.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.7.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.4.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

3.7.4.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.7.4.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента.

3.7.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.7.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2.2. Регламента.

3.7.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.7.3.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Белгородской

области от 16 ноября 2015г. № 408-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, указаны в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов не может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) соответствуют схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

3.7.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015г. № 408-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий



общественного питания) не соответствуют схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

3.7.5.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.7.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание документов, являющихся результатом Услуги, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.3.1. Регламента, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, - подпунктом «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.7.5.9. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.7.5.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.7.6. Предоставление результата Услуги**

3.7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.7.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.7.6.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, выдаются соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.6.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента, посредством Единого портала,

Регионального портала, направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.6.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.7.3.2., 3.7.3.3. Регламента, через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления Услуги, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.7.6.7. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Предоставление результата оказания Услуги по выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) осуществляется в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.6.8. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги Заявителю независимо от места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.8. Вариант 2В «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель»**

3.8.1. Административные процедуры варианта № 2В предоставления Услуги:

- 1) прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2В Услуги указан в п.2.4.2 Регламента.

#### **3.8.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.3.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- а) заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов) на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов посредством Единого портала, Регионального портала, в соответствии с подпунктом «а» 2.6.4. настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

3.8.3.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.8.3.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.8.3.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

3.8.3.6. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в приеме заявления.

3.8.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.8.3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б», «г» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностным лицом структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.8.3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, Региональный портал Заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.8.3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента, указан в пункте 2.11. Регламента.

3.8.3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимые для предоставления Услуги.

3.8.3.12. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### 3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.8.3.3. Регламента.

3.8.4.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.8.3.3. Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.8.4.3. Регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.8.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных Постановлением Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.8.4.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.4.5. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.8.4.6. По межведомственным запросам документы предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.8.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.8.4.8. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

### **3.8.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента.

3.8.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.8.5.3. Должностное лицо уполномоченного органа, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, проверяет полученные документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.2.2. Регламента.

3.8.5.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.8.3.3. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано в соответствии с требованиями, установленными пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденных постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015г. № 408-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, указаны в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов не может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) соответствуют схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

3.8.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 - 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015г. № 408-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указаны в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

г) размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) место размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания) не соответствуют схеме размещения, утвержденной органом местного самоуправления.

3.8.5.7. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.8.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписание документов, являющихся результатом Услуги, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.3.1. Регламента, либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, - подпунктом «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.8.5.9. Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.8.5.10. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.5.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешение на размещение объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) срок не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.8.6. Предоставление результата Услуги**

3.8.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.8.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.8.6.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, выдаются соответственно Заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.6.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.8.6.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.8.3.2., 3.8.3.3. Регламента, через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления Услуги, направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.



3.8.6.7. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Предоставление результата оказания Услуги по выдаче разрешения на размещение объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) осуществляется в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.6.8. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю Заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.9. Вариант № 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»**

3.9.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление (направление) Заявителю результата Услуги.

3.9.2. Максимальный срок предоставления варианта № 3 Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

#### **3.9.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.9.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги заявление по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, а также следующие документы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки (при наличии):

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за получением Услуги представителем Заявителя);

- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.9.2.2. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются предъявление документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная

подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.9.2.3. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.9.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги.

Услугу предоставляет администрация Губкинского городского округа. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Комитет.

Запрос о предоставлении Услуги может быть подан в МФЦ.

3.9.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридических лиц не предусмотрен.

3.9.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.9.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.9.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.9.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;
- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего Регламента.

3.9.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего Регламента;
- наличие в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, опечаток и (или) ошибок.

3.9.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

### **3.9.4. Предоставление результата Услуги**

3.9.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, в том числе в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты, Единого портала, Регионального портала.

3.9.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении Заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе предоставляющем Услуги выдает результат

4.2.2 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.



4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и Услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и Услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
  - при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
  - при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
  - при обращении Заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
  - путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
  - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, Единого портала,

Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».





**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельных**  
**участков (размещение объектов на**  
**землях или земельных участках)**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута»**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на использование земель**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация Губкинского городского округа, в лице \_\_\_\_\_ указывается представитель уполномоченного органа, действующей на основании \_\_\_\_\_ указываются реквизиты, документа, подтверждающие полномочия представителя уполномоченного органа, руководствуясь со статьями 39.33-39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации Губкинского городского округа от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О выдаче разрешения на использование земель»:

1. Разрешает \_\_\_\_\_ указывается наименование заявителя использование земель для \_\_\_\_\_ указывается цель использования земель, без предоставления земельного участка и установления сервитута площадью \_\_\_\_\_ кв.м в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, имеющих адресный ориентир: \_\_\_\_\_, согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости):

Обозначение характерных точек	Координаты (м)	
	X	Y

2. Срок действия настоящего разрешения - с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного  
лица

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельных**  
**участков (размещение объектов на**  
**землях или земельных участках)**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута»**

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
*дата решения уполномоченного органа*      \_\_\_\_\_  
*номер решения уполномоченного органа*

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на использование земель или  
земельных участков без предоставления земельных участков и установления  
сервитута и приложенных к нему документов, о выдаче разрешения на  
размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления  
земельных участков и установления сервитута и приложенных к нему  
документов принято решение отказать в предоставлении услуги по  
следующим основаниям: *указываются основания отказа с указанием норм  
законодательства и пункта административного регламента.*

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на  
предоставление услуги 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 уполномоченного лица      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      ФИО уполномоченного лица

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельных**  
**участков (размещение объектов на**  
**землях или земельных участках)**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута»**

**Форма заявления о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная  
почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка**  
**или части земельного участка, находящихся в государственной**  
**или муниципальной собственности**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), прошу выдать разрешение на использование земельного участка с целью:

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_  
 (муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,  
 государственной неразграниченной собственности)

на срок \_\_\_\_\_

(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о вырубке деревьев \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне:

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в форме электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Приложение:

---



---



---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата составления  
 (представителя заявителя)

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельных  
участков (размещение объектов на  
землях или земельных участках)  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитута»**

**Признаки, определяющие вариант  
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. Через МФЦ 5. Посредством электронной почты
Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ) 3. Индивидуальный предприниматель (ИП)
2.	Способ обращения за предоставлением Услуги?	1. Лично в Уполномоченный орган 2. Посредством почтового отправления 3. Посредством ЕПГУ 4. Через МФЦ

## 5. Посредством электронной почты

Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок на размещение объекта в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах»

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | К какой категории относится заявитель?      | 1. Физическое лицо (ФЛ)<br>2. Юридическое лицо (ЮЛ)<br>3. Индивидуальный предприниматель (ИП)  |
| 2. | Способ обращения за предоставлением Услуги? | 1. Лично в Уполномоченный орган<br>2. Посредством почтового отправления<br>3. Посредством ЕПГУ<br>4. Через МФЦ<br>5. Посредством электронной почты |

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 2

№ варианта

Комбинация значений признаков

Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Физическое лицо лично в Уполномоченный орган                     |
| 2  | Физическое лицо посредством почтового отправления                |
| 3  | Физическое лицо посредством ЕПГУ                                 |
| 4  | Физическое лицо в МФЦ  |
| 5  | Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган                    |
| 6  | Юридическое лицо посредством почтового отправления               |
| 7  | Юридическое лицо посредством ЕПГУ                                |
| 8  | Юридическое лицо в МФЦ   |
| 9  | Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган      |
| 10 | Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления |
| 10 | Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ                  |

- 11 Индивидуальный предприниматель в МФЦ
- Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута»
- 1 Физическое лицо лично в Уполномоченный орган
- 2 Физическое лицо посредством почтового отправления
- 3 Физическое лицо посредством ЕПГУ
- 4 Физическое лицо в МФЦ
- 5 Физическое лицо посредством электронной почты
- 6 Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган
- 7 Юридическое лицо посредством почтового отправления
- 8 Юридическое лицо посредством ЕПГУ
- 9 Юридическое лицо в МФЦ
- 10 Юридическое лицо посредством электронной почты
- 11 Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган
- 12 Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления
- 13 Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
- 14 Индивидуальный предприниматель в МФЦ
- 15 Индивидуальный предприниматель посредством электронной почты

Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок на размещение объекта в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах»

- 1 Физическое лицо лично в Уполномоченный орган
- 2 Физическое лицо посредством почтового отправления
- 3 Физическое лицо посредством ЕПГУ
- 4 Физическое лицо в МФЦ
- 5 Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган
- 6 Юридическое лицо посредством почтового отправления
- 7 Юридическое лицо посредством ЕПГУ

- 8 Юридическое лицо в МФЦ
- 9 Индивидуальный предприниматель лично в  
Уполномоченный орган
- 10 Индивидуальный предприниматель посредством  
почтового отправления
- 11 Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ
- 12 Индивидуальный предприниматель в МФЦ



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельных**  
**участков (размещение объектов на**  
**землях или земельных участках)**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута»**

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток**  
**и (или) ошибок в выданных в результате предоставления**  
**муниципальной Услуги документах**

кому:

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного  
органа)*

от кого:

\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон,  
электронная почта,  
почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес  
регистрации уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**Форма ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**  
**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_

указываются реквизиты и название документа, выданного  
уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной  
услуги

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне  
(нужное отметить):

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином

портале, Региональном портале;

в форме электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Приложение:

---

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельных**  
**участков (размещение объектов на**  
**землях или земельных участках)**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута»**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на размещение объекта**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация Губкинского городского округа, в лице \_\_\_\_\_ указывается представитель уполномоченного органа, действующей на основании \_\_\_\_\_ указываются реквизиты, документа, подтверждающие полномочия представителя уполномоченного органа, руководствуясь статьями 39.34-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 г. № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», постановлением администрации Губкинского городского округа от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_ -па «О выдаче разрешения на размещение объектов»:

1. Разрешает \_\_\_\_\_ указывается наименование заявителя размещение объекта — указывается вид объекта, для размещения которого не требуется разрешение на строительство, без предоставления земельного участка и установления сервитута, без предоставления земельного участка и установления сервитута площадью \_\_\_\_\_ кв.м в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, имеющих адресный ориентир: \_\_\_\_\_, согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости):

Обозначение характерных точек	Координаты (м)	
	X	Y

\_\_\_\_\_ должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО уполномоченного  
лица

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельных**  
**участков (размещение объектов на**  
**землях или земельных участках)**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления сервитута»**

**Форма заявления о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от кого: \_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, адрес электронной  
почты, адрес регистрации уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на размещение объекта (объектов), на землях,**  
**земельном участке или части земельного участка, находящихся в**  
**государственной**  
**или муниципальной собственности**

В соответствии со статьями 39.33, 39.35, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), прошу выдать разрешение на размещение объекта с целью:

\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации,  
государственной неразграниченной собственности)

на срок \_\_\_\_\_  
(Указать количество месяцев)  
Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

## Сведения о вырубке деревьев \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне  
(нужное отметить):

в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в форме электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Приложение:

---

---

---

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)