ПРОЕКТ

**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**“\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 06 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», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P47) 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 на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 26 декабря 2022 года № 2612-па **«**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 первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Кулева А.Н.

**Глава администрации**

**Губкинского городского округа М.А. Лобазнов**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Губкинского городского округа**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_**

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. 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. Круг заявителей
     1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица (далее - заявитель).
     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 лих 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

* + 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).
  1. Наименование органа, предоставляющего Услугу
     1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее - Комитет);

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной 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;

г) выдача дубликатов документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

д) мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

2.3.2. Разрешение на использования Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению № 1 или № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному 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)», являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://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), заявлении о выдаче дубликатов документов, являющихся результатом предоставления Услуги (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат);

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной 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 25 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.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего Услугу, 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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участках и установления сервитута (далее — заявление).

Заявления должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением 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» соответственно;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае 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 заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). 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 муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом 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:

2.6.3.1. 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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

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

а) кадастровую выписку 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 на которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 3, 4 к Регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам согласно Приложениям № 5, 7 к Регламенту, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

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

В случае направления заявления заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним 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 выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1, в подпункте 2.6.3 Регламента. Заявление о выдаче выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата подписываются 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 многофункциональном центре доступ к Единому порталу, Региональному порталу 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 уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, 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»;

**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 муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.2.1. Исчерпывающие перечни 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, предусмотрен пунктом 9 постановления 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».

2.8.2.2. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на размещение объектов на земелях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, предусмотрен пунктом 10 постановления 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».

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**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 о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, предоставленных заявителем указанными в пункте 2.6.4. Регламента способами в орган, уполномоченный на предоставление Услуги, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**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 муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.23.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

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

2.23.2. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга 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 муниципальная 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 организатора торгов помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной 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 муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги при возникновении трудностей).

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

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах**

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

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

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

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 ИСИА, 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 муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

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

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

2.14.2.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных 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 муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

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

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

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную 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 многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра 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 муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685D2F466DC0104B3FB107D3DC9184BEF4F4FBE3D6B896B0EB7EFB74535B04764AC71DA69B23E7A62CB514BA149839CAC35159093877I) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информаций 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](consultantplus://offline/ref=685D2F466DC0104B3FB107D3DC9184BEF4F4FDE3D3BE96B0EB7EFB74535B04764AC71DA39828B2FF6DEB4DEB51D334C9DC4D59089AB897513973I) 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.

**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.

4) Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**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. Процедуры варианта № 1А 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.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления (далее в настоящем разделе – уполномоченный орган) заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, одним из способов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1. Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. Регламента.

3.3.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 Регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 Регламента.

3.3.1.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.3.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.6 Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4. Регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.1.6. Регламента, направленные одним из способов, указанных в подпунктах «а», пункта 2.6.4. Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. Регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра 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.

3.3.1.7. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства 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.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. Регламента, указан в пункте 2.11.1 Регламента.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. Регламента.

3.3.1.10. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. Регламента, 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 2.6.3.1. 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 пунктами 2.6.3.1. 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 муниципальной 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) 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](consultantplus://offline/ref=2AB6AA53C0362556A652EFB52DDEE4FA78845F108454158234626D98B800BB60CF2DC1BD76277DC04D56EE3ED86D187929FAD47FDD09I3PEI) 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 осуществляется 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 2.](consultantplus://offline/ref=038D32EA5936362362AECAEE7812A117113CDA6E12735D054D6AA4794BEFE785FCC7F34AD11960F26D0998DA27429E853FD01CC8FA38E4149DCB62w0K6O)6.1, [2.](consultantplus://offline/ref=038D32EA5936362362AECAEE7812A117113CDA6E12735D054D6AA4794BEFE785FCC7F34AD11960F26D099BDB27429E853FD01CC8FA38E4149DCB62w0K6O)6.3.1. Регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.](consultantplus://offline/ref=038D32EA5936362362AECAEE7812A117113CDA6E12735D054D6AA4794BEFE785FCC7F34AD11960F26D0998DA27429E853FD01CC8FA38E4149DCB62w0K6O)6.1, [2.](consultantplus://offline/ref=038D32EA5936362362AECAEE7812A117113CDA6E12735D054D6AA4794BEFE785FCC7F34AD11960F26D099BDB27429E853FD01CC8FA38E4149DCB62w0K6O)6.3.1. 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 муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2.1. Регламента.

3.3.3.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие обращения заявителя требованиям, установленных [пунктом](consultantplus://offline/ref=CD01E9A9B342D8FB318C76D59B02BB871020E6F467004A7AF714B153EAE3265EC4B81151EEBE038B1521AD134006B178756C735C83266988M7Q6I) 2.6.1. Регламента;

б) указание в заявлении целей использования земель или земельного участка предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=CD01E9A9B342D8FB318C76D59B02BB871720EDF167054A7AF714B153EAE3265EC4B81151EEB60781437BBD170953BD6675736C5F9D26M6QAI) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3.3.3.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание документов, являющихся результатом муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами «а», «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.3.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

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

3.3.3.9. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.3.10. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1. Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной 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.

3.3.3.11. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3.1. Регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.3.12. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4. Регламента.

**3.3.4. Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «д» пункта 2.3.1. Регламента.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной 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 2.](consultantplus://offline/ref=6F50817107AF7D5C7561A8683E54E34BBE852D917B4901F0D71FA962C05C091AF0C36ABD1DDDBC60ED906DB0B1333B0533D02BB6F97D1DFD6055EBDFdCJ)6.1, 2.6.3.1. Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается 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 2.6.1, 2.6.3.1. Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю разрешения на строительство 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 2.](consultantplus://offline/ref=6F50817107AF7D5C7561A8683E54E34BBE852D917B4901F0D71FA962C05C091AF0C36ABD1DDDBC60ED906DB0B1333B0533D02BB6F97D1DFD6055EBDFdCJ)6.1, 2.6.3.1. Регламента, через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4. Регламента.

3.3.4.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**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. Процедуры варианта № 1А 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.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1Б Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего 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 представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - «РПГУ»), указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 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:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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.

3.4.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, 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 документов у заявителя отсутствуют.

3.4.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация Губкинского городского округа;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- налоговый орган;

- орган регистрации прав;

- Федеральное агентство по недропользованию.

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

**3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.4.3.3 [подраздела 3.4.3 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

3) Межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

- запрос направляется для определения прав заявителя на использование земельного участка для геологического изучения недр.

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

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

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, 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 или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.3.2. подраздела 3.4.3 раздела 3 настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.5.2 подраздела 3.4.5. раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

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

3.4.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.4.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.4.6.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от адреса в пределах 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. 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 не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего 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 представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 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:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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.

3.5.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, 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 документов у заявителя отсутствуют.

3.5.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация Губкинского городского округа;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- налоговый орган;

- орган регистрации прав;

- Федеральное агентство по недропользованию.

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

**3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.5.3.3 [подраздела 3.5.3 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять  
по собственной инициативе.

3.5.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.5.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

3) Межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

- запрос направляется для определения прав заявителя на использование земельного участка для геологического изучения недр.

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

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

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, 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 или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.3.2. подраздела 3.5.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.5.5.2 подраздела 3.5.5 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

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

3.5.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.5.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.5.6.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации 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. 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 не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего 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 представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 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:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

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

3.6.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, 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 документов у заявителя отсутствуют.

3.6.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация Губкинского городского округа;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- орган регистрации прав;

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

**3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.6.3.3 [подраздела 3.6.3 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.6.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

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

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

3.6.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 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», утвержденного 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.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.3.2. подраздела 3.6.3 раздела 3 настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.6.5.2 подраздела 3.6.5 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента.

3.6.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

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

3.6.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.6.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

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

**3.7. Вариант 2Б «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо**

3.7.1. Процедуры варианта № 2Б 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.

3.7.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего 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 заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 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 заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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.

3.7.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, 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 документов у заявителя отсутствуют.

3.7.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация Губкинского городского округа;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- налоговый орган;

- орган регистрации прав;

- Федеральное агентство по недропользованию.

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

**3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.7.3.3 [подраздела 3.7.3 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.7.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.7.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.7.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

3) Межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

- запрос направляется для определения прав заявителя на использование земельного участка для геологического изучения недр.

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

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

3.7.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 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», утвержденного 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.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.3.2. подраздела 3.7.3 раздела 3 настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.7.5.2 подраздела 3.7.5 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента.

3.7.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

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

3.7.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.7.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.7.6.4.  Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от местонахождения 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. 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.

3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2В Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего 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 заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)3 к Регламенту, а также следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 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:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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.

3.8.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, 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 документов у заявителя отсутствуют.

3.8.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- Администрация Губкинского городского округа;

- Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- налоговый орган;

- орган регистрации прав;

- Федеральное агентство по недропользованию.

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

**3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.8.3.3 [подраздела 3.8.3 раздела](#P108) 3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.8.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.8.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.8.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.7.4.5. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа», направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП» в форме электронного документа, направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных.

3) Межведомственный запрос копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, направляемый в «Федеральное агентство по недропользованию»:

- в межведомственном запросе запрашивается информация и реквизиты выданной лицензии;

- запрос направляется для определения прав заявителя на использование земельного участка для геологического изучения недр.

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

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

3.8.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 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», утвержденного 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.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.8.3.2. подраздела 3.8.3 раздела 3 настоящего Регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.8.5.2 подраздела 3.8.5 раздела](#P108) 3 настоящего Регламента.

3.8.5.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

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

3.8.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в органе, предоставляющем Услугу, в том числе посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.8.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.8.6.4. 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. Процедуры варианта № 3 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.

3.9.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2А Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2.6 настоящего Регламента.

**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 Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)5 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

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

3.9.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.9.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;

- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

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

- Администрация Губкинского городского округа.

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

3.9.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре 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 Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

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

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела 1](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.9.2.1. подраздела 3.9.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.9.3.2 подраздела 3.9.3 раздела](#P108) 3 настоящего Административного регламента.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

**3.9.4. Предоставление результата Услуги**

3.9.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.9.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.9.4.4.  Предоставление Уполномоченным органом результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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 муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округаосуществляется 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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. 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 муниципальную 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**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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.

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 муниципальной 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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2E63B6B385252E25D66461D162C6DA747E295D0DB8B720E638F1C5738414EB0D13EBDF49FEE7CFA7A8277344CA854D0142B3DE534CB39778DEj5J) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](consultantplus://offline/ref=2E63B6B385252E25D66461D162C6DA747E295D0DB8B720E638F1C5738414EB0D13EBDF49FEE7CFA7A8277344CA854D0142B3DE534CB39778DEj5J) 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](consultantplus://offline/ref=ECEF4B822E318AB8AD4ABEACBCB5C1BE6B5D8F0E111A09775A34F88216D311DAABF444E2CF787A2F845B922CB299188C72C1FD709C4CC37634m4J) 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 многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](consultantplus://offline/ref=2E63B6B385252E25D66461D162C6DA747E295D0DB8B720E638F1C5738414EB0D13EBDF49FEE7CFA7A8277344CA854D0142B3DE534CB39778DEj5J) 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 многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](consultantplus://offline/ref=2E63B6B385252E25D66461D162C6DA747E295D0DB8B720E638F1C5738414EB0D13EBDF49FEE7CFA7A8277344CA854D0142B3DE534CB39778DEj5J) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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](consultantplus://offline/ref=2E63B6B385252E25D66461D162C6DA747E295D0DB8B720E638F1C5738414EB0D13EBDF49FEE7CFA7A8277344CA854D0142B3DE534CB39778DEj5J) 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 муниципальную услугу, многофункциональный центр 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](consultantplus://offline/ref=6E8119E4CCC1E46228FBD6411D5330447AF131865AAD47424F1BBA38FFE02BE263773E04EE6FF1BEB3387E58150FC2360F356554FB7104E1P5C0L) настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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](consultantplus://offline/ref=9F5F9DD37764EC53FFF706C3C9612A5261B3F4FD447C02A4C90477CDD74269D63DFB825779FF285D3639D18F6A4E09A116ADAD47F3FD1B6DQ6u6J) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, 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](consultantplus://offline/ref=04240ACBBB23317F89860477FD3A0A3757D558053149B3BE6B6FBCD6626C1CEA7CA9E1502ED43207C691246F96457D6119914853535F17EEX6cBL) 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 муниципальную 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](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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 Регламенту

**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) | |
|  | Х | Y |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность уполномоченного лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО уполномоченного лица |

Приложение № 2

к Регламенту

**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, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности 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 Регламенту

**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 (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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя (личная подпись) дата составления

(представителя заявителя)

Приложение № 4

к Регламенту

**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 |
| Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участков 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 |

**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 |
|  | Юридическое лицо посредством ЕПГУ |
| 7 | Юридическое лицо в МФЦ |
| 8 | Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган |
| 9 | Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления |
| 10 | Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ |
| 11 | Индивидуальный предприниматель в МФЦ |
| Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участков 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 | 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 |

Приложение № 5

к Регламенту

**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

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Регламенту

**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) | |
|  | Х | Y |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность уполномоченного лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО уполномоченного лица |

Приложение № 7

к Регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата предоставления муниципальной Услуги**

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**

**о выдаче дубликата предоставления муниципальной Услуги**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение (при наличии):

1.

2.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_