



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» апреля 2021 г.

№ 20

**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 сервитутов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Белгорода от 27 сентября 2016 года № 166 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

- пункт 3 постановления администрации города Белгорода от 19 сентября 2017 года № 196 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода».

3. Управлению по взаимодействию с общественными организациями и

СМИ администрации города обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Селиванову О.В.).

Глава администрации **дел**
города Белгорода **служебного**
документооборота



Ю.В. Галдун

Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Белгорода
от «26» апреля 2021 г. № 120

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 сервитутов»

I. Общие положения

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 сервитутов» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и структурными подразделениями администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Заявителями являются:

- физические лица. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель, имеющий надлежащим образом оформленную доверенность;

- юридические лица. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Адрес места нахождения, справочные телефоны, график работы, адрес сайта, а также электронной почты Комитета, размещаются в сети Интернет на сайте комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (www.kizo-bel.ru) (далее – Интернет-сайт Комитета), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ). Адрес места нахождения, справочные телефоны, график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещаются в сети Интернет на сайте МФЦ www.mfc31.ru (далее – сайт МФЦ).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете через информационные стенды и при консультировании у специалиста;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте Комитета, ЕПГУ, РПГУ;
- в средствах массовой информации;
- в МФЦ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники Комитета, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам Комитета предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
- график приема заявителей руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;
- почтовый, электронный адреса и факс для направления заявления в Комитет;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации проводятся по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета, МФЦ, представляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по вопросу предоставления исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Комитета, МФЦ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Комитета, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Если специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При письменном обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Комитета, Интернет-сайте, ЕГПУ и РПГУ размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст Административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Комитета и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе выполнения отдельных административных процедур, нахождения в очереди (ожидания), приема и выдачи документов;

- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- к) порядок получения консультаций;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы, предоставляющие Комитету в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;
- управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- управление потребительного рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода;
- департамент по развитию городских территорий администрации города Белгорода;
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или

земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Комитет или МФЦ

В течение 3 рабочих дней результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Интернет-сайте Комитета, на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет, МФЦ следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Копия соответствующего документа заверяется сотрудником МФЦ или Комитета, принимающим заявление, при предъявлении оригинала документа и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном законодательством РФ порядке.

2) 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).

2.6.1. Для получения разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- заявление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и

реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

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

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

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

5) предполагаемые к размещению виды объектов, установленные 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»;

6) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка;

2.6.2. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

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

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

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

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

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

6) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

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

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 Административного регламента относятся:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

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

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

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется в Комитет заявителем лично, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или через МФЦ.

Заявление может быть подано путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты Комитета или с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 Административного регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2012 года № 617;

- представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута:

2.12.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 и 2.6.2 Административного регламента;

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

2.12.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

2.12.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитута:

2.12.2.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных

пунктами 2.6 и 2.6.1 Административного регламента.

2.12.2.2. В заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

2.12.2.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;

2.12.2.4. Размещение объектов может привести к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.12.2.5. Несоответствие схемы размещения объектов, предусмотренных пунктами 23-24 постановления Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, на землях или земельном участке распоряжению администрации города Белгорода от 9 февраля 2018 года № 113 «Об утверждении схемы размещения сезонных аттракционов, передвижных цирков и зоопарков на территории города Белгорода»;

2.13. Услуги, предоставляемые другими организациями, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в порядке общего делопроизводства в день поступления заявления в Комитет.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.17.2. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Комитета, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также смешного кресла-коляски.

2.17.3. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием основных реквизитов.

2.17.4. Прилегающая территория здания, где расположен Комитет, оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.17.5. Должны быть обеспечены требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.6. Непосредственно на этаже размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела.

2.17.7. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.17.8. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением

муниципальной услуги (лично в Комитет, через МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, РПГУ,);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится Комитет (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится Комитет, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение жилищного управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом при однократном обращении заявителя или представителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на муниципальные и (или) государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю услуг в рамках комплексного запроса МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные и (или) государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе о перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуг (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них;

- принятие и подготовка решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством в установленном порядке) в Комитет, в МФЦ;

- почтовым отправлением в адрес Комитета либо на официальный адрес электронной почты Комитета с приложением заверенных в установленном законодательством РФ порядке копий документов;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист), проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- заявление на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Если копии документов не представлены, специалист осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия специалистом – 15 минут.

При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема

заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комитет.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальная длительность выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.2. При обращении заявителя через МФЦ основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется заявителю специалистом МФЦ согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ проверяют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения представителя заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- наличие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- заявление на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Если копии документов не представлены, специалист МФЦ осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист МФЦ передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. При приеме комплексного запроса специалист МФЦ делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом МФЦ заявлением и прилагаемыми документами направляет в течение одного рабочего дня в Комитет.

Специалист МФЦ сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае

принятия комплексного запроса - дату получения результата всех указанных в комплексном запросе муниципальных и (или) государственных услуг.

Специалист МФЦ направляет в Комитет заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комитет.

Максимальная длительность выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты Комитета специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ, РПГУ, на адрес электронной почты заявителя уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием регистрационного номера заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

Максимальная длительность выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления в Комитет, МФЦ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Комитете с представленным пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.2.7. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений и (или) в электронной форме.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них.

Специалист передает зарегистрированное заявление в порядке общего делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета), в день поступления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалист Комитета в течение 30 минут с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в органы, указанные в пункте 2.2 Административного регламента.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) запрашиваемых документов и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Принятие и подготовка решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 Административного регламента.

3.4.2. Специалист Комитета осуществляет проверку (экспертизу)

полученного на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленным в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента, а также на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

Специалист Комитета проверяет расположение испрашиваемого земельного участка в границах охранных зон в соответствии с выпиской из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок, а также проверяет информацию о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц юридического лица, являющегося заявителем, либо информацию о регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей физического лица, являющегося заявителем.

3.4.3. При наличии полного пакета документов, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовится проект распоряжения администрации города о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Подготовленный проект распоряжения администрации города с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее подписание главой администрации города.

После подписания главой администрации города проекта распоряжения администрации города специалист Комитета готовит разрешение на использование (на размещение) земель или земельного участка.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, готовится проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

В решении об отказе должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.12 Административного регламента.

Указанный проект решения передается на подпись руководителю Комитета.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.4.5.1. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации

требования (привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков) в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

3) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте 8) пункта 2.6.2 Административного регламента).

3.4.5.2. Решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования (привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков) в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5. Направление (выдача) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

(размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.2. Специалист Комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, получение отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Специалист МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Специалист МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, специалист МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане и юридические лица могут направлять предложения и рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, администрацию города Белгорода, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Комитет, является руководитель Комитета (заместитель руководителя Комитета – начальник управления земельными отношениями). Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета (заместителем руководителя Комитета – начальником управления земельными отношениями), подаются на имя главы администрации города Белгорода.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через Интернет-сайт, Интернет-сайт Комитета, сайт МФЦ, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках

переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель комитета
имущественных и земельных
отношений**

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, flowing loops and strokes, characteristic of a cursive or semi-cursive style.

О.В. Селиванова

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков (размещение
объектов на землях или земельных участках)
без предоставления земельных участков и
установления сервитутов»**

Главе администрации
города Белгорода

от

(полное наименование юридического
лица; Ф.И.О. (для физических лиц)) <^>

ОГРНИП (при наличии) _____

ОГРН _____

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

(для физ. лица)

почтовый
адрес: _____

адрес местонахождения (для юр. лица)
адрес места жительства (для физ. лица)

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

**Заявление
о выдаче разрешения
на размещение объектов на землях или земельном участке
без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на земельный участок с кадастровым номером (в случае если сведения о земельном участке внесены в Единый государственный реестр недвижимости) _____ площадью _____ кв. м, местоположение: _____, на срок _____ для размещения (предполагаемые к размещению виды объектов, установленные 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»)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне нарочно, направить заказным письмом на указанный адрес (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты). <*>

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31а,) с оказания муниципальной услуги.

Не возражаю против получения комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных как с использованием средств криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. заявителя (представителя
 (личная подпись) заявителя)) (дата составления
 заявления)

<*> - в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия.

<*> - указывается в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги нарочно или в электронном виде.

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

Руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города
 О.В. Селиванова



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков (размещение
объектов на землях или земельных участках)
без предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

Главе администрации
 города Белгорода

от

(полное наименование юридического
 лица; Ф.И.О. (для физических лиц) <*>

ОГРНИП (при наличии) _____

ОГРН _____

ИНН _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
 личность _____
 (для физ. лица)

почтовый адрес: _____

адрес местонахождения (для юр. лица)
 адрес места жительства (для физ. лица)

адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
 без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на земельный участок с кадастровым номером (в
 случае если сведения о земельном участке внесены в Единый государственный реестр
 недвижимости) _____ площадью _____ кв. м, местоположение:
 _____, на срок (в пределах сроков, установленных пунктом 1
 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) с «__» _____ г.
 по «__» _____ г. в целях (в соответствии с целями, предусмотренными пунктом 1
 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Необходимость осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в
 границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель
 промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики,
 земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель
 иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, – в случае такой
 необходимости _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне нарочно, направить заказным письмом на указанный адрес (направить в электронном виде на указанный адрес электронной почты). <*>

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями.

Согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (г. Белгород, ул. Н. Чумичова, 31а.) с оказания муниципальной услуги.

Не возражаю против получения комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительных сведений.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных как с использованием средств криптозащиты, так и без их применения.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя (представителя
(личная подпись) заявителя)) (дата составления
заявления)

<*> - в случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия.

<*> - указывается в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги нарочно или в электронном виде.

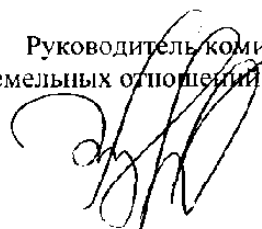
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

Руководитель комитета имущественных и земельных отношений администрации города
О.В. Селиванова



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков (размещение
объектов на землях или земельных участках)
без предоставления земельных участков и
установления сервитутов»

«ФОРМА»

Запрос
о предоставлении нескольких государственных и (или)
муниципальных услуг в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг <1>

| № п/п | Формат данных | Информация | |
|-------|---|---------------------|--|
| | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) | | |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) | | |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) <2> | | |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) <2> | | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) | | |
| | Сведения о заявителе - юридическом лице | | |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| | | | |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица | | |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | |
| | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) | | |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) | | |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
| | | | |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица | | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) | | |
| | Наименование государственной и (или) муниципальной услуги <3> | Информация о государственной и (или) муниципальной услуге | |
| | | Последовательность предоставления услуг <4> | Подпись заявителя о досрочном получении результата <5> |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| | | | |

Иные сведения <6>

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления
государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Оригинал | | Копия | |
|-------|------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| | | | Количество экземпляров | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| | | | | | | |

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника
 многофункционального центра предоставления государственных и
 муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг <7>;

По телефону _____
 (номер телефона)

По электронной почте _____
 (адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащие возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме <8>.

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата
 получения результата выполнения комплексного запроса)

Руководитель комитета имущественных и
 земельных отношений администрации города
 О.В. Селиванова



- <1> Составляется при однократном обращении заявителя.
- <2> Указывается заявителем при желании.
- <3> Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
- <4> Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
- <5> Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- <6> Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
- <7> Указывается один или несколько способов информирования.
- <8> Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Руководитель комитета имущественных и
земельных отношений администрации города
О.В. Селиванова

