Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

«17» апреля 2023 г.

№ 245

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **постановляю:**

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. Управлению муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского городского округа (Зайцев А.В.) в практической деятельности руководствоваться вышеуказанным административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2023 года.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Г.И. Бондарев**

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «17» апреля 2023 года № 245

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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий 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 – административный регламент) на территории Грайворонского городского округа Белгородской области устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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) в соответствии с таблицей №1 приложения №4 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных таблицей №2 приложения №4 к настоящему административному регламенту, соответствующим признакам заявителя.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился 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

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на территории Грайворонского городского округа Белгородской области (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Грайворонского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Услугу можно получить, обратившись лично в Уполномоченный орган, с помощью почтового отправления или посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797.

2.2.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через ЕПГУ на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя – физического лица:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.2. При обращении заявителя – юридического лица:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.1.3. При обращении заявителя – индивидуального предпринимателя:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Состав реквизитов разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;

- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- герб Грайворонского городского округа;
- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Состав реквизитов документа, содержащего решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- наименование организации - автора документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

2.3.2. 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. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – соответственно ЕПГУ, УКЭП);
- лично либо через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;
- МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, для всех вариантов предоставления Услуги составляет не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах Уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению №3, к настоящему административному регламенту;

б) 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;

в) 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;

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).

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично (через уполномоченного представителя) или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- путем направления электронного документа на официальный адрес электронной почты администрации Грайворонского городского округа;
- посредством ЕПГУ;
- через МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе III настоящего административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям.

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244, или 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 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 03 декабря 2014 года №1300;

в) 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;

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. 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.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет»

заявителя на ЕПГУ (РПГУ) 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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6. раздела II административного регламента, - составляет 8 (восемь) часов (1 (один) рабочий день);

– регистрация запроса - составляет 40 (сорок) минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию. В случае поступления запроса в администрацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Грайворонского городского округа, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст административного регламента;

– время приема заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Грайворонского городского округа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Грайворонского городского округа к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня);

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Грайворонского городского округа при получении Услуги и их продолжительность;

м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

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

1) Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

2) Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

3) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

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

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

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

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющим Услугу.

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

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

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

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

3.3. Вариант №1А «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо»

3.3.1. Процедуры варианта №1А предоставления Услуги:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

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

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

3.3.3.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению №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).

3.3.3.3. 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.

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

3.3.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.3.6. Орган, предоставляющий Услуги, и орган, участвующий в приеме запроса о предоставлении Услуги:

- администрация Грайворонского городского округа;
- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.3.3 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.4.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о 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).

3.3.4.5. Межведомственный запрос.

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.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

3.3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.4.2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III 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.

3.3.6. Предоставление результата Услуги.

3.3.6.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

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

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

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

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

3.4. 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 №1Б предоставления Услуги:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного 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 №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).

3.4.3.3. 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 предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- администрация Грайворонского городского округа;
- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным агентством 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 подпункте 3.4.3.3 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 запрос представления 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 выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244;

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 I настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.3.2 пункта 3.4.3 подраздела 3.4. раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.5.2 пункта 3.4.5 подраздела 3.4 раздела III 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 (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного 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 №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).

3.5.3.3. 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 предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- администрация Грайворонского городского округа;
- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным агентством 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 подпункте 3.5.3.3 пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 запрос представления 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 выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244;

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 настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.3.2 пункта 3.5.3 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.5.2 пункта 3.5.5 подраздела 3.5 раздела III 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 (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного 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 №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).

3.6.3.3. 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 предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.6.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- администрация Грайворонского городского округа;
- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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 подпункте 3.6.3.3 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 запрос о 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. Межведомственный запрос.

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 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 03 декабря 2014 года №1300;

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 I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.3.2 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.6.5.2 пункта 3.6.5 подраздела 3.6 раздела III 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 (получение) и регистрация запроса и иных документов, 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 №2Б Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного 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 №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 предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.7.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- администрация Грайворонского городского округа;
- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральным агентством 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 подпункте 3.7.3.3 пункта 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 3 (три) рабочих дня 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 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 03 декабря 2014 года №1300;

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 I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.7.3.2 пункта 3.7.3 подраздела 3.7 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.7.5.2 пункта 3.7.5 подраздела 3.7 раздела III 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 (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4) предоставление результата Услуги.

3.8.2. Максимальный срок предоставления варианта №2В Услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации и предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного 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 №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).

3.8.3.3. 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 предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.8.3.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

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

- администрация Грайворонского городского округа;
- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.
- Федеральным агентством 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 подпункте 3.8.3.3 пункта 3.8.3 подраздела 3.8 раздела III настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.8.4.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о 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 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 03 декабря 2014 года №1300;

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 I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.8.3.2 пункта 3.8.3 подраздела 3.8 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.5.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.8.5.2 пункта 3.8.5 подраздела 3.8 раздела III настоящего административного 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»

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

3.9.2. 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 №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 предъявление заявителем документа, 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 орган, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги, - администрация Грайворонского 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 I настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.9.2.1 пункта 3.9.2 подраздела 3.9 раздела III настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.9.3.2 пункта 3.9.3 подраздела 3.9 раздела III 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Грайворонского городского округа Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Грайворонского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Грайворонского городского округа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) администрации Грайворонского городского округа.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Грайворонского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Грайворонского городского округа обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Грайворонского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского

городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта администрации Грайворонского городского округа;
- ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

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»

ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование уполномоченного органа)

Разрешение
на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельного участка и установления сервитута

«___» _____ 202_ г. № _____

Руководствуясь главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлениями 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», от 03 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», законом Белгородской области от 22 декабря 2014 года №328 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Белгородской области», рассмотрев обращение _____
_____
указывается наименование заявителя, реквизиты заявления,
администрация _____:

1. Разрешает _____ (ИНН, ОГРН), почтовый адрес: _____ разрешение на использование земельного участка (части земельного участка) площадью _____ с кадастровым номером _____ общей площадью _____, категория земель – _____, местоположение: _____ сроком на _____, в соответствии со схемой границ, которая является неотъемлемой частью настоящего разрешения.

2. Действие настоящего разрешения на использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка третьим лицам направляется

в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента предоставления земельного участка.

3. Использование земель, указанных в пункте 1, необходимо осуществлять после согласования и утверждения в установленном законом порядке проекта рекультивации (снятия и использования плодородного слоя почвы), подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года №800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (в случае, если использование земель или земельных участков предусматривает использование плодородного слоя почвы).

4. В соответствии со статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование данных земель привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах использования земель, необходимо привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, предусмотренные проектом рекультивации, являющимся неотъемлемой частью настоящего разрешения.

должность уполномоченного лица	*подпись*	*ФИО уполномоченного лица*

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

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 муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____
_____.
указываются основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного регламента

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
должность уполномоченного лица	*подпись*	*ФИО уполномоченного лица*

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

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 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

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, государственной неразграниченной собственности)
_____
на срок _____
(указать количество месяцев)
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
_____

Сведения о вырубке деревьев_____

Приложения:_____

_____	_____	«___»_____ 20____года
(Ф.И.О. заявителя, (представителя заявителя)	*(личная подпись)*	*дата составления*

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

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
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 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
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 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
решения о предоставлении муниципальной услуги

_____
(наименование уполномоченного органа)

Разрешение
на размещение объекта на землях или земельном участке без предоставления земельного участка и установления сервитута

«___»_____202___г.

№ _____

Руководствуясь главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 03 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», законом Белгородской области от 22 декабря 2014 года №328 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Белгородской области», 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», рассмотрев обращение _____:
указывается наименование заявителя, реквизиты заявления, администрация

1. Предоставляет _____ (ИНН, ОГРН), почтовый адрес: _____ разрешение на размещение объекта _____
указывается вид объекта

на части земельного участка площадью _____ в составе земельного участка с кадастровым номером _____ общей площадью _____, категория земель – _____, местоположением: _____, сроком на _____, в соответствии со схемой границ, которая является неотъемлемой частью настоящего разрешения.

2. Действие настоящего разрешения на размещение объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка третьим

лицам направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента предоставления земельного участка.

3. Размещение объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, на земельном участке необходимо осуществлять после согласования и утверждения в установленном законом порядке проекта рекультивации (снятия и использования плодородного слоя почвы), подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года №800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (в случае, если использование земель или земельных участков предусматривает использование плодородного слоя почвы).

4. В соответствии со статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование данных земель для размещения объекта привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах использования земель, необходимо привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, предусмотренные проектом рекультивации, являющимся неотъемлемой частью настоящего разрешения.

должность уполномоченного лица	*подпись*	*ФИО уполномоченного лица*