

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Болотное  
Болотнинского района  
Новосибирской области  
от 14.12.2017 № 518  
с изменениями внесенными  
постановлением  
администрации города  
Болотное Болотнинского района  
Новосибирской области  
от 29.09.2020 № 372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения и продления  
срока разрешения на использование земель или земельных участков без  
предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлении срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Болотное (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, юридическими лицами, обратившимися за выдачей разрешения и продлением срока разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования города Болотное (далее – земельные участки), без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, их законным представителям, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных пунктами 1-5 ч. 1 ст. 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от

03.12.2014 № 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». Настоящим регламентом не регулируется размещение нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций.

1.3.1. Использование земель или земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях согласно ст. 39.33 Земельного Кодекса РФ:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Сибири в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Выданное разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях (далее – разрешение) не дает лицу, в отношении которого оно принято, права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства. В разрешении на использование земель или земельного участка указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

1.3.2. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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» разрешение выдается для размещения следующих видов объектов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31. Возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

Продление действия разрешения осуществляется в том же порядке, что и его первоначальная выдача.

1.3.3. Разрешение выдается на срок:

1) для объектов, указанных в подпунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 пункта 1.3.2 настоящего регламента, при условии их подземного размещения - на период строительства, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, на основании заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения;

2) для объектов, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 настоящего регламента, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в подпунктах 8 - 10, 12 - 18, 20, 21, 26, 27 пункта 1.3.2 настоящего регламента, - бессрочно либо на срок, указанный заявителем;

3) для объектов, указанных в подпунктах 4, 19, 22 - 25, 28 - 30 пункта 1.3.2 настоящего регламента на период размещения, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, на основании заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;

- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации – [www.bolotnoe.su](http://www.bolotnoe.su), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052. Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист отдела социально-экономического развития администрации. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела социально-экономического развития администрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела земельных отношений администрации. Почтовый адрес администрации: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г.Болотное, ул.Советская, 9,тел: (38349)22-739, факс: (38349)22-739.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- пятница: с 8.00 до 15.00 без обеденного перерыва;
- суббота, воскресенье: выходной.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам. Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса. Телефон для справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги: (38349)22-739, адрес электронной почты: [bolgoradmin@rambler.ru](mailto:bolgoradmin@rambler.ru). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: - устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); - письменной форме (лично или почтовым сообщением); - электронной форме, в том числе через ЕПГУ. При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается

уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава города Болотное (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения и продление срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Болотное. Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги являются специалисты администрации в соответствии с должностными инструкциями. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов одного из следующих документов:

- 1) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута; продление срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.
- 2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) (приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях и составляет не более 50 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и в течение 3 дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

При этом, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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»

устанавливаются следующие сроки в течение общего срока предоставления услуги: расчета платы за использование земель или земельных участков и направление уведомления о выдаче разрешения с приложением расчета платы, банковских реквизитов и срока платежа – 10 дней; внесение платы за использование земель или земельных участков заявителем – 30 дней; проверка поступления платы в бюджет – 2 дня, направление почтой, электронным оповещением или выдача на руки разрешения после подтверждения поступления платы за использование земель или земельных участков заявителем – 3 дня. Если окончание срока проведения какой-либо из процедур приходится на выходной или праздничный нерабочий день, что процедура должна быть окончена в предшествующую такому дню дату.

2.4.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи или продления срока разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения или решения о продлении срока ранее выданного разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального интернет-портала муниципального образования, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

3) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 15.03.1995, № 52);

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

8) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

- 9) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);
- 11) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);
- 12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- 15) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);
- 16) Законом Новосибирской области от 24.11.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2016);
- 17) распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями,

участствующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

18) Уставом города Болотное;

19) решением 13 сессии (третьего созыва) Совета депутатов Болотнинского района Новосибирской области от 20.04.2017 № 125 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Болотное Болотнинского района Новосибирской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым отправлением в администрацию;
- в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1.1. Заявление. В заявлении для получения муниципальной услуги должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; кадастровый номер кадастрового квартала в случае, если размещение объекта предполагается на землях;
- 6) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и наименование;
- 7) срок использования земель, земельного участка;
- 8) способ получения уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, разрешения на использование земель, земельных участков (заказным письмом, либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

2.7.1.2 Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

2.7.1.3. В 2 (двух) экземплярах схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

2.7.1.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.7.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: представление неполного перечня документов, указанных в п. 2.7.1.2, 2.7.1.3 регламента и (или) заявление составлено без указания всех требований, установленных пунктом 2.7.1.1 настоящего административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1.1 и нарушения после приостановления срока предоставления услуги не устранено;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктами 1.3.1 и 1.3.2 административного регламента;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования города Болотное Болотнинского района Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или

части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) в установленный настоящим административным регламентом срок плата за использование земель или земельных участков не поступила на счет бюджета, если услуга может быть предоставлена только за плату.

8) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства муниципального образования.

2.11. Иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным. Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п (далее - Порядок и условия размещения объектов).

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств; не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют: - санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; - правилам противопожарной безопасности; - требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Места для ожидания оборудуются: - стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; - визуальной, текстовой информацией, размещаемой

на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; - столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; - возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения услуги на базе МФЦ;
- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7. Заявление в форме электронного документа подписывается по

выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи запроса посредством ЕПГУ заявитель может просматривать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов, проверку поступления платы за использование земель;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов – 1 день;
- рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов -10 дней;
- в течение 10 дней со дня подачи заявления выдача уведомления о выдаче разрешения, продления срока разрешения с расчетом размера платы за использование земель или земельных участков, указанием банковским реквизитов и срока оплаты; либо решения об отказе в выдаче разрешения, в выдаче решения о продлении срока ранее выданного срока разрешения;

- поступление платы за использование земель или земельных участков в срок, не превышающий 30 дней, со дня направления уведомления о выдаче разрешения; проверка поступления платы – 10 дней;
- принятие решения и направление заявителю разрешения в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления платы за использование земель или земельных участков, либо в случае не поступления в установленный срок оплаты за использование земель или земельных участков на счет соответствующего бюджета направление решения об отказе в выдаче разрешения. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:
  - заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
  - документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
  - в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положением пункта 2.7.1.1 административного регламента и (или) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.2, 2.7.1.3 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) (приложение 4 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС) и направляются в отдел земельных отношений администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией. Сотрудник земельных отношений администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением положений настоящего административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления

заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) дня.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом земельных отношений администрации посредством ГИС МАИС. Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел земельных отношений в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ. Начальник отдела земельных отношений администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.3.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие ведомства. Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.2, 2.7.1.3 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата. Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные 2.7.1.2, 2.7.1.3 административного регламента, то в течение 1 (одного) дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером.

Если исходя из характеристик размещаемого объекта это размещение планируется за плату, то в срок не позднее 10 дней с даты регистрации заявления при отсутствии оснований для приостановления предоставления услуги ответственный исполнитель производит расчет платы по установленной методике за весь срок использования и любым указанным в заявлении способом письменно уведомляет заявителя о сроках, сумме и банковских реквизитах для внесения этой

платы. Ответственный исполнитель разъясняет заявителю, что плата должна быть внесена в течение 30 дней с даты вручения указанного уведомления, сведения о внесении такой платы могут быть представлены заявителем в администрацию по собственной инициативе. В течение 7 дней ответственный исполнитель проверяет поступление платежа в бюджет. При отсутствии данных о поступлении в бюджет ответственный исполнитель вправе обратиться к заявителю для проверки поступившей информации.

3.3.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения, решения о продлении срока разрешения;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента (приложение 3 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

Проект разрешения, решения о продлении срока разрешения или решения об отказе в предоставлении услуги рассматривается и подписывается руководителем в течение двух дней, после чего возвращается ответственному исполнителю для направления результатов заявителю.

Ответственный исполнитель не позднее 10 календарных дней со дня поступления ему подписанных руководителем документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе.

Разрешение должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, либо кадастровый квартал;

- вид размещаемого объекта в соответствии с пунктами 1.3.1 или 1.3.2 административного регламента;

- срок использования земель, земельного участка;

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

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

- расчет размера платы за использование земель или земельных участков, если пользование является платным.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта

результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.3.3. К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта разрешения, проекта решения о продлении срока разрешения или проекта решения об отказе. Глава подписывает проект разрешения, решения о продлении срока разрешения или проект решения об отказе. Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом направляется подписанное Главой разрешение.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении заявления лично в администрацию или МФЦ, или почтовым отправлением в администрацию).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения

нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению). Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за использование земель или земельных участков, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие): сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги Главе города Болотное.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица либо сотрудника администрации.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы за использование земель или земельных участков, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом и постановлением  
Правительства Российской Федерации  
случаях»

## ОБРАЗЕЦ

Главе

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) гражданина или  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место  
жительства гражданина или место  
нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты  
документа, удостоверяющего личность  
гражданина или государственный  
регистрационный номер записи о  
государственной регистрации  
юридического лица в едином  
государственном реестре юридических  
лиц, идентификационный номер

налогоплательщика за использование земель или земельных участков, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем)  
телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_ (при наличии) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения \_\_\_\_\_.  
(указывается вид объекта в соответствии со ст. 39.33 ЗК РФ или перечнем объектов, установленным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300) \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение которого:

Кадастровый номер земельного участка (при наличии), либо кадастровый квартал земельного участка \_\_\_\_\_. Срок использования \_\_\_\_\_. (срок указывается в пределах сроков, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п).

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронной форме):

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ почтовым сообщением.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков на территории \_\_\_\_\_;

- ☐ в администрации;

☐ выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

☐ направить почтовым сообщением.

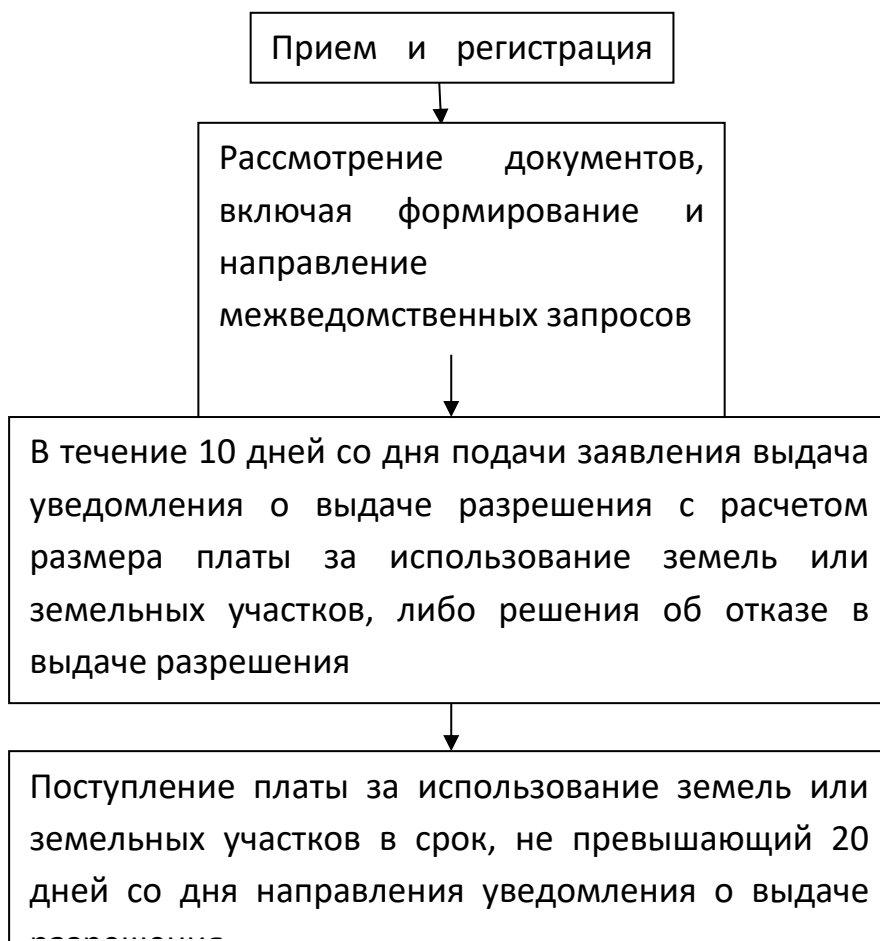
К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом и постановлением  
Правительства Российской Федерации  
случаях»

### БЛОК-СХЕМА





Принятие решения и направление заявителю разрешения в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления платы за использование земель или земельных участков, либо в случае непоступления в установленный срок платы за использование земель или земельных участков на счет соответствующего бюджета направление решения об отказе в выдаче разрешения

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях»

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата, исходящий номер

### Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным Кодексом РФ и Правительством Российской Федерации случаях», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.10.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или

земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава \_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута в установленных  
Земельным кодексом и постановлением  
Правительства Российской Федерации  
случаях»

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставлении муниципальных услуг

№ п/п	Дата пода чи заяв лени я	Заявител ь (фамилия , имя, отчество (последн ее – при наличии) для граждани на, наименов ание для юридиче ского лица)	Место жительс тва для гражда нина, место нахожд ения для юридич еского лица	Фамили я, имя, отчеств о (послед нее – при наличи и) исполн ителя	Срок испо лнен ия	Номер и дата документа, являющего ся результато м предоставл ения муниципал ьной услуги	Номер и дата предоставлен ия уведомления об отказе в предоставлен ии муниципальн ой услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1.								