



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2025 № 25

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 04.08.2016 № 261 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

- от 28.12.2016 № 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения о согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»;

- от 08.05.2019 № 191 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 04.08.2016 № 261»;

- от 31.05.2019 № 237 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2016 № 432»;

- от 25.12.2019 № 517 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2016 № 432 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 31.05.2019 № 237)»;

- 25.12.2019 № 518 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 04.08.2016 № 261 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 08.05.2019 № 191)»;

- от 14.07.2020 № 308 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2016 № 432 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 31.05.2019 № 237)»;

- от 14.07.2020 № 310 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 04.08.2016 № 261 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 08.05.2019 № 191)»;

- от 26.11.2021 № 503 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 04.08.2016 № 261 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 08.05.2019 № 191)»;

- от 15.12.2021 № 535 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2016 № 432 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 31.05.2019 № 237)»;

- от 21.07.2023 № 339 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.12.2016 № 432 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 31.05.2019 № 237)».

2. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

3. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой
от 24.01.2025 № 25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в случае использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители в случае использования земель или земельного участка в целях 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» (далее - Перечень).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на стендах в помещении уполномоченного органа, а также на официальном сайте Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (далее – уполномоченный орган) dijo.yanao.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа, сеть Интернет), на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой nir.yanao.ru размещается следующая справочная информация:

1.3.1.1. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, Управления земельных отношений Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города (далее – Управление земельных отношений), предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.2. Справочные телефоны Управления земельных отношений, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

1.3.1.3. Адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1.3.2.1. В устной форме лично или по телефону к специалистам Управления земельных отношений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.2. В письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа.

1.3.2.3. В письменной форме по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

1.3.2.4. Посредством Единого портала.

1.3.2.5. В государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

1.3.3.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты Управления земельных отношений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста Управления земельных отношений, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.3.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование уполномоченного органа - Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением земельных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральным агентством по недропользованию;

- Департаментом городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбьяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой;

- Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой;

- Департаментом общественной безопасности и гражданской защиты Администрации города Новый Уренгой;

- Департаментом экономики Администрации города Новый Уренгой;

- МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов от заявителей для последующей их передачи в уполномоченный орган и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ).

2.2.3. Специалисты уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе (в случае если заявление подано в целях получения разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня);
- в течение 28 дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе (в случае если заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- в течение 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе (в случае, если заявление подано в целях получения разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 4.(1), 6 - 36 Перечня).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Земельные отношения», а также на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в разделе «Имущественные отношения» и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2.1 Административного регламента, представляет заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.6.1.2. Заявитель, указанный в пункте 1.2.2 Административного регламента, представляет заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

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

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

2.6.3. Заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

2.6.3.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается или направляется представителем заявителя.

2.6.3.2. Согласие на обработку персональных данных по форме установленной в приложении 3 к Административному регламенту, в случае, если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель.

2.6.3.3. Согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении 4 к Административному регламенту, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости) – в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

2.6.3.5. В случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, 11, 12, 36 Перечня: пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик).

2.6.3.6. В случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8, 9, 10, 13 – 17, 19 – 23, 25 – 30, 32 – 35 Перечня:

- эскизный чертеж или иные графические материалы, фотоматериалы, содержащие изображение объекта;

- пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик.

2.6.3.7. В случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 18 Перечня:

- для проектируемого многоквартирного дома - копия схемы планировочной организации земельного участка (в текстовой и графической части), выполненной в составе проектной документации, утвержденной в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, подтверждающая, что испрашиваемая территория является придомовой;

- для существующего многоквартирного дома - копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на придомовой территории которого планируется размещение таких объектов, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух

третьей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3.8. В случае размещения палаток и лотков в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - сезонные ярмарки), предусмотренных пунктом 24 Перечня:

- пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая следующие сведения:

- наименование организатора сезонной ярмарки;
- место проведения сезонной ярмарки;
- срок проведения сезонной ярмарки;
- максимальное количество палаток и лотков для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;
- схема размещения палаток и лотков для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.

2.6.3.9. В случае размещения сезонных аттракционов, предусмотренных пунктом 24 Перечня, – копии документов, подтверждающих прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6.3.10. В случае размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, предусмотренных пунктом 31 Перечня, – копия проекта организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.3.11. В случае размещения некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика, предусмотренных пунктом 31 Перечня, и объектов, предусмотренных пунктом 31(1) Перечня:

- копия проектной документации, утвержденной в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (при ее отсутствии – предпроектное решение);

- эскизный чертеж или иные графические материалы, содержащие изображение объекта;

- пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик.

2.6.4. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (далее – заявление), и прилагаемые к ним документы могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган:

2.6.4.1. С использованием средств почтовой связи.

2.6.4.2. В электронной форме путем направления электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с

сохранением их реквизитов) на официальную электронную почту уполномоченного органа.

2.6.4.3. Путем направления электронных документов через Единый портал.

2.6.4.4. Лично в многофункциональном центре.

2.6.5. Заявителем при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

2.6.5.1. Единый портал.

2.6.5.2. МФЦ.

2.6.5.3. Иные способы (заказное письмо, электронная почта).

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1.1. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копию 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.

2.7.1.2. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается юридическим лицом);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается индивидуальным предпринимателем);
- копию лицензии на пользование недрами (в случае поступления заявления о размещении объектов, указанных в пункте 10 Перечня).

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.7.3. Уполномоченный орган, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.7.3.1. 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.

2.7.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов:

2.8.2.1. При поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, отсутствуют.

2.8.2.2. При поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1.2, пунктами 2.6.4, 2.15.2 Административного регламента, и (или) не содержит полных сведений;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 Административного регламента;

- в заявлении указаны земли или земельный участок, управление и распоряжение которыми не отнесено к полномочиям Уполномоченного органа.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.4.1. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента:

- представление заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1.1 и пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- представление заявления, в котором указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.4.2. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента:

- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;
- размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка или части земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием;
- на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;
- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;
- в отношении испрашиваемых земель или земельного участка выдано разрешение иному лицу;
- испрашиваемые земли или земельный участок включены в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;
- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;
- испрашиваемый земельный участок предоставлен на основании документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в отношении испрашиваемых земель или земельного участка установлен сервитут, публичный сервитут;
- в уполномоченный орган поступило заключение об отказе в согласовании размещения объектов от заинтересованного органа, указанного в подпункте 3.15.4 Административного регламента;
- испрашиваемые земли или земельный участок используются на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2.8.5. В случае отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган, а поступившие в уполномоченный орган после 16.30 (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган через многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к местам приема заявителей:

2.13.1.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.1.2. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

2.13.2.1. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.13.2.2. Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2.3. В здании, в котором располагается уполномоченный орган (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.13.3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20.

2.13.4. Требования к местам для информирования:

2.13.4.1. Оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

2.13.4.2. Оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4.3. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.13.5.1. Условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.5.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13.5.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.13.5.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.5.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.5.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.5.7. Допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.5.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале	Да/нет	Да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	Не менее 95
5.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	Да/нет	Да
6.	Наличие возможности получения	Да/нет	Нет

1	2	3	4
	муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
7.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	Да/нет	Да
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
9.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	Да/нет	Да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	Разы/минут	1/15 1/15
12.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	Да/нет	Да
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	Да/нет	Да
14.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте	Да/нет	Да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных	%	95

1	2	3	4
	качеством предоставления муниципальной услуги		
16.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
17.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	Да/нет	нет
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос) путем направления запроса через Единый портал, либо электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа в запросе указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

2.15.1.1. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

2.15.1.2. В виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

2.15.1.3. В виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

2.15.1.4. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.15.1.5. В виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством Единого портала.

2.15.2. Запрос подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.15.2.1. Простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.2.2. Усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.3. Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

2.15.3.1. Лица, действующего от имени юридического лица без доверенности.

2.15.3.2. Представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. При подаче запроса к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента.

2.15.5. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением в электронной форме документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента.

2.15.6. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки запроса через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.15.7. Формы запроса размещаются на официальном сайте уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

2.15.8. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются в электронном виде в следующих форматах:

2.15.8.1. Xml – для формализованных документов.

2.15.8.2. Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.15.8.3 настоящего пункта).

2.15.8.3. Xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.15.8.4. Pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.15.8.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.9. 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), с 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.

2.15.10. 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.

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

2.15.12. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.15.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.

2.15.14. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

2.15.14.1. Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала).

2.15.14.2. Обращения по номеру телефона (контактный телефон уполномоченного органа - +7(3494) 93-19-33).

2.15.14.3. Обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа - dijo@nur.yanao.ru;

2.15.14.4. Иные (направление обращения на почтовый адрес уполномоченного органа: ЯНАО, г. Новый Уренгой, 629300, пр-т Ленинградский, д. 5б).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.15. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.1.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием документов:

3.2.2.1. Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

3.2.2.2. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (документов).

3.2.2.3. Направляет документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Получение запроса подтверждается специалистом уполномоченного органа в обязанности которого входит прием документов путем направления в сроки, установленные подразделом 2.12 Административного регламента, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении), способом, позволяющим подтвердить получение уведомления о получении.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации и передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту является соответствие представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15.03.2012 № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

3.3.3. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление (непредоставление) заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры

- не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- не более 1 дня со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 5 Перечня.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.7.1 Административного регламента, специалистом уполномоченного органа.

3.4.2. В случае если заявление подано заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4.1 пункта 2.8.4 Административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если заявление подано заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов,

предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.4.4. При наличии одного из оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2 Административного регламента, специалист в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление об отказе в рассмотрении заявления и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если в заявлении не указан способ выдачи или направления результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, то уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления документов (реестр почтовых отправлений).

Заявитель вправе повторно подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, в уполномоченный орган после устранения выявленных оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.8.2.2 Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4 Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 Административного регламента, специалист в срок не позднее 3 рабочих дней (за исключением случаев использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня) со дня регистрации заявления в уполномоченном органе направляет их посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС РСЭД) на рассмотрение в:

3.4.5.1. Департамент городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность в сфере транспорта и дорожного хозяйства:

- в части допустимости размещения объектов в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения;
- в части соответствия размещаемых объектов, указанных в пунктах 4, 36 Перечня, утвержденным правилам благоустройства территории муниципального образования и (или) утвержденной схеме размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.5.2. Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, осуществляющее

исполнительно-распорядительную деятельность в сфере градостроительной деятельности (в части допустимости размещения объектов без получения разрешения на строительство, а также соответствия размещаемых объектов утвержденным документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории).

3.4.5.3. Департамент общественной безопасности и гражданской защиты Администрации города Новый Уренгой, осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность в сфере пожарной безопасности (в части допустимости размещения объектов, предусмотренных пунктами 9, 13, 21 Перечня).

3.4.5.4. Департамент экономики Администрации города Новый Уренгой (в части соответствия размещаемых объектов, указанных в пункте 24 Перечня, утвержденному плану мероприятий по организации ярмарок и продаже товаров (работ, услуг) на них и схеме размещения мест для продажи товаров (работ, услуг) на ярмарке).

3.4.6. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов заинтересованные органы, указанные в пункте 3.4.5 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления готовят и направляют посредством ГИС РСЭД заключение о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектов по форме, установленной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2024 № 204-П.

3.4.7. В случае не поступления в уполномоченный орган заключения о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектов или поступления заключения об отказе в согласовании размещения объектов без обоснования принятого решения в срок, предусмотренный подпунктом 3.4.6 Административного регламента, размещение объектов считается согласованным с этим заинтересованным органом по умолчанию.

3.4.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.4 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (далее – проект решения о выдаче разрешения) обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение должностному лицу Администрации города Новый Уренгой, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.9. В случае если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня, и заявление соответствует требованиям подпункта 2.6.1.2 Административного регламента и к заявлению приложены документы, предусмотренные в пункте 2.6.3 Административного регламента, специалист готовит проект решения

о выдаче разрешения, обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.10. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.4 Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – проект решения об отказе в выдаче разрешения) обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.11. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о выдаче разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

3.4.12. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- оформляет решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.13. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.14. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты решению о выдаче разрешения либо решению об отказе в выдаче разрешения.

Продолжительность административной процедуры составляет:

- не более 4 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе (в случае если заявление подано в целях получения разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня);

- не более 25 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе (в случае если заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- не более 28 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченном органе (в случае если заявление подано в целях получения разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 4.1, 6 - 36 Перечня).

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты решению о выдаче разрешения либо решению об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет:

- заявителю, указанному в пункте 1.2.1 Административного регламента, заказным письмом и(или) способом, предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента;

- заявителю, указанному в пункте 1.2.2 Административного регламента, способом, предусмотренным пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- категория заявителя, указанная в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента;

- выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Продолжительность административной процедуры:

- не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (в случае если заявление подано заявителем, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента);

- не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (в случае если заявление подано заявителем, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента);

- не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения (в случае, если заявление подано в целях получения разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня).

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления в электронном виде (далее - запрос);
- регистрация и прием департаментом запроса и прилагаемых к нему документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

3.6.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения о предоставлении муниципальной услуги электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.5. Сформированный и подписанный запрос и прилагаемые к нему документы направляются посредством Единого портала в государственную информационную систему «Имущество Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «Имущество ЯНАО»).

Регистрация запроса осуществляется в автоматическом режиме на Едином портале.

Должностное лицо уполномоченного органа посредством ГИС «Имущество ЯНАО» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в ГИС «Имущество ЯНАО», а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием запроса и прилагаемых к нему документов;

- назначение запроса специалисту.

3.6.6. Специалист обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о поступлении запроса в уполномоченный орган - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня назначения запроса такому специалисту в ГИС «Имущество ЯНАО», а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день - в первый следующий за ним рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с даты поступления в ГИС «Имущество ЯНАО» запроса и прилагаемых к нему документов.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.7.1. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

3.6.7.2. В виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в уполномоченном органе или многофункциональном центре.

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

3.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.6.9.1. Уведомление о приеме запроса и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема запроса и прилагаемых к нему документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

3.6.9.2. Уведомление о результатах рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о рассмотрении заявления или предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала.

3.6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его

должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – заявление по форме) и приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 или 2.6.3 Административного регламента.

3.7.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением по форме.

3.7.2.2. Уполномоченный орган при получении заявления по форме рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением взаимодействия.

3.8.2. При организации в МФЦ приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на получение

муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.8.2.1. Прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий (скан-образ) документов необходимых для получения услуги.

3.8.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

3.8.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.8.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы (при наличии технической возможности) для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.8.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.8.10. МФЦ обеспечивает:

3.8.10.1. Информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче по средствам смс, электронной почты, оператора.

3.8.10.2. Информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

3.9. Информирование заявителей МФЦ

3.9.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

3.9.1.1. Посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах уполномоченных органов и информационных стендах МФЦ.

3.9.1.2. При обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.9.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.9.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

3.9.4. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

3.10.2. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

3.10.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.10.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества.

3.10.5. МФЦ обеспечивает:

3.10.5.1. Информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче посредством смс, электронной почты, оператора.

3.10.5.2. Информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель уполномоченного органа или его заместитель, координирующий работу Управления земельных отношений, начальник Управления земельных отношений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в уполномоченный орган, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ДИТиС), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента).

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению уполномоченного органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в ДИТиС.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. Официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

5.7.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию города Новый Уренгой, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Новый Уренгой и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента заместителю Главы Администрации города, в ведении которого находится уполномоченный орган, согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации города и главным архитектором города Новый Уренгой.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в ДИТиС.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Главы города Новый Уренгой, заместителю Главы Администрации города жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации города Новый Уренгой не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, МФЦ или ДИТиС, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.13.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги.

5.13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.13.5. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13.6. Отказ уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.13.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В уполномоченном органе, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

5.15.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12

Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган и МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ, Едином портале.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ДИТиС либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ДИТиС или МФЦ.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган, ДИТиС, МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. Наименование уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.24.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.24.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

5.24.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.24.5. Принятое по жалобе решение.

5.24.6. В случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.24.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченный орган, ДИТиС, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Уполномоченный орган, ДИТиС, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Уполномоченный орган, ДИТиС, МФЦ оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. В жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.28.2. Текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.28.3. Текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.29.2. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации города

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность,
- для физического лица; наименование, организационно-
правовая форма, -для юридического лица; фамилия, имя,
отчество (при наличии) представителя заявителя и
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
- для представителя заявителя)

Место жительства (место
нахождения):

_____ ОГРН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ИНН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных на
территории
Российской Федерации)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____ (земель или земельного участка, или части земельного участка)

с кадастровым номером _____

_____ (в случае, если планируется использование всего земельного

_____ участка или части земельного участка)

Предполагаемая цель использования земельного участка _____

_____ (указать в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

на срок _____

_____ (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

_____ (информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости)

Способ получения уведомлений о ходе рассмотрения заявления (отметить один вариант)

- на адрес электронной почты
- в электронной форме с использованием Единого портала
- по номеру телефона _____

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты _____;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

Способ получения результата рассмотрения заявления на бумажном носителе (при подаче заявления через Единый портал) дополнительно к получению результата в электронной форме с использованием Единого портала (отметить один вариант)

лично по месту нахождения Департамента имущественных и жилищных отношений

через МФЦ (при наличии технической возможности)

Приложение:

Заявитель

(представитель заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации города

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; наименование, организационно-правовая форма, - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - для представителя заявителя)

Место жительства (место
нахождения):

_____ ОГРН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

ИНН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу вас выдать разрешение на использование земель с кадастровым номером кадастрового квартала _____
(в случае, если планируется использование земель)

земельного участка с кадастровым номером _____
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

площадью _____ кв. м, для размещения объектов _____

(указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках согласно Перечню)

на срок с _____ по _____.
(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Способ получения уведомлений о ходе рассмотрения заявления (отметить один вариант)

- на адрес электронной почты
- в электронной форме с использованием Единого портала
- по номеру телефона _____

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты _____;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

Способ получения результата рассмотрения заявления на бумажном носителе (при подаче заявления через Единый портал) дополнительно к получению результата в электронной форме с использованием Единого портала (отметить один вариант)

- лично по месту нахождения Департамента имущественных и жилищных отношений
- через МФЦ (при наличии технической возможности)

Приложение:

Заявитель

(представитель заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях использования земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» даю

_____ (наименование уполномоченного органа)

находящемуся по адресу: _____,

свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____,

действующий(ая) на основании: _____

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах _____

_____ ((фамилия, имя, отчество (при наличии)) представляемого

_____ физического лица и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях использования земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута даю

_____ (наименование уполномоченного органа)

находящемся по адресу: _____,

свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в _____
(наименование уполномоченного органа)

почтовым отправлением по адресу: _____,
либо на адрес электронной почты: _____.

Субъект
персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации города

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

_____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность,
- для физического лица; наименование, организационно-
правовая форма, -для юридического лица; фамилия, имя,
отчество (при наличии) представителя заявителя и
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,
- для представителя заявителя)

Место жительства (место
нахождения):

_____ ОГРН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ИНН _____

(для юридических лиц, зарегистрированных на
территории
Российской Федерации)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу устранить выявленные опечатки и (или) ошибки в
документе _____,

(наименование, номер, дата правового акта

выданном в результате предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута» в части исправления

_____.
_____.
_____.
(выявленные опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить
один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в
заявлении;
- на адрес электронной почты _____;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

Приложение:

Заявитель

(представитель заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.