



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2026 № 221

**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, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 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».

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

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

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

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации
города Новый Уренгой

от 04.05.2026 № 221

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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. 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» (далее – 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).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

1.2.1.1. Физические лица и юридические лица в случае использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.1.2. Физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели 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).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ); с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

– путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

– на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача разрешения (далее - подуслуга 1);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документов (далее - подуслуга 2).

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Управление земельных отношений Департамента имущественных и жилищных отношений (далее также - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой России;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации либо организациями (учреждениями), подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления;
- федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами) либо организациями (учреждениями), подведомственными федеральным органам исполнительной власти (федеральным государственным органам).

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения по форме согласно приложению 6 к регламенту;
- решение (уведомление) об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 7 к регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента:

- через МФЦ;

- в электронной форме с использованием Единого портала;
2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента:

- через МФЦ;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. В течение 5 рабочих дней в случае, если подано заявление для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня.

2.4.2.2. В течение 25 дней в случае, если подано заявление для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

2.4.2.3. В течение 30 календарных дней в случае, если подано заявление для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных Перечнем, за исключением пункта 5 Перечня.

2.4.2.4. В течение 3 рабочих дней в случае, если подано заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- посредством почтового отправления (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента) - в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;

- в электронной форме с использованием Единого портала – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента;

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента) - в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 регламента.

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 сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа в разделе «Имущественные отношения», на 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, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, которые заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению 1 к регламенту (далее – заявление).

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, которые заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. Заявление по форме согласно приложению 2 к регламенту.

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

2.6.2.3. Согласие на обработку персональных данных по форме в приложении 3 регламента в случае, если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель.

2.6.2.4. Согласие на обработку персональных данных по форме в приложении 4 в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.5. 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.

2.6.2.6. 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.

2.6.2.7. 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.

2.6.2.8. 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 третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.2.9. 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.

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

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

2.6.2.12. 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 2, которые заявитель, указанный в подпунктах 1.2.1.1, 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента, должен представить самостоятельно:

2.6.3.1. Заявление согласно приложению 5 к регламенту.

2.6.3.2. Ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

2.6.4. В случае представления заявления от имени заявителя представителем по доверенности к заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ).

2.6.5. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента:

- посредством почтовой связи способом (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента), позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- с использованием Единого портала;

- посредством электронной почты (для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента);

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.6. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

При подаче заявления через Единый портал в дополнение к способу получения результата муниципальной услуги посредством Единого портала заявителем может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченном органе;

- через МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу и 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 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 подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 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.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

- представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев,

установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме (рассмотрении) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. При поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента, отсутствуют.

2.8.1.2. При поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 регламента, являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2, 2.6.5 регламента, и (или) не содержит полных сведений;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2 - 2.6.2.12 пункта 2.6.2 регламента;

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

2.8.3.1. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 регламента:

- нарушение требований, установленных пунктом 2.6.1 регламента;

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

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

2.8.3.2. При рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 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 в случае, если размещение объектов не допускается в границах определенных зон, земель и территорий;

- 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 ЗК РФ;

- 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 подпунктах 3.4.3.1 - 3.4.3.5 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.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

2.8.4.1. Не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.3 регламента.

2.8.4.2. Представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.3 регламента.

2.8.5. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ либо работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявления, поступившие в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, 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.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, 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 сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным	%	Не менее 95

1	2	3	4
	расписанием		
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут Раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.3.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.6.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента появления технической возможности)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением	Да/нет	Да

1	2	3	4
	муниципальной услуги		

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- регистрация и авторизация заявителя 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»;
- применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, 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» и постановлением Правительства Российской Федерации

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

- обращения по номеру телефона;
- обращения на адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- Единого портала.

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 (при наличии технической возможности), 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.

2.15.6. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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:

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса (при наличии технической возможности);
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и приложенными к нему документами посредством Единого портала, МФЦ, почтовой связи, на электронную почту.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- принимает и проверяет комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента;
- в случае выявления оснований для отказа в приеме комплекта документов, указанных в подпункте 2.8.1.2 регламента, формирует и направляет заявителю в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, по выбору заявителя через МФЦ, либо посредством Единого портала, либо по электронной почте, либо посредством почтовой связи уведомление (решение) об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа

с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – в соответствии со сроками, установленными подразделом 2.12 регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, 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:

3.4.3.1. Департамент городского хозяйства и жизнеобеспечения районов Лимбяха и Коротчаево Администрации города Новый Уренгой, осуществляющий исполнительно-распорядительные функции в сферах транспорта, использования автомобильных дорог, благоустройства, охраны окружающей среды, водных отношений, организации ритуальных услуг, содержания мест захоронения, связи, а также жизнеобеспечения районов Лимбяха и Коротчаево:

- 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 городского округа и (или) утвержденной схеме

размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.4.3.2. Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, осуществляющее исполнительно-распорядительные функции 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 (на предмет создания препятствий при размещении объектов либо отсутствия таких препятствий для реализации мероприятий, предусмотренных такой документацией по планировке территории)).

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

3.4.3.4. 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).

3.4.3.5. Органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в сфере охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (в части допустимости размещения объектов на особо охраняемых природных территориях в случаях размещения объектов в границах таких территорий).

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов заинтересованные органы, указанные в пункте 3.4.3 регламента в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления готовят и направляют посредством ГИС РСЭД в Уполномоченный орган 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 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

В случае непоступления 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 пунктом 3.4.4 регламента, размещение объектов считается согласованным с этим заинтересованным органом или заинтересованным муниципальным органом по умолчанию.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее сроков, предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента, готовит проект решения (уведомления) об отказе в выдаче разрешения (далее – проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги), 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).

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, не позднее сроков, предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги), обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.7. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным 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.

3.4.8. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- оформляет решение о предоставлении (решение (уведомление) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (решение (уведомление) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (решение (уведомление) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты решению о предоставлении (решению (уведомлению) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.12. Продолжительность административной процедуры составляет не более сроков, предусмотренных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (решения (уведомления) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и датой.

3.5.2. Решение о предоставлении (решение (уведомление) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (решение (уведомление) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (решения (уведомления) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (решения (уведомления) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - в пределах срока, установленного пунктом 2.4.3 регламента.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (решения

(уведомления) об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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 запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.6.3. Формирование запроса.

3.6.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой,

предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе 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 формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента.

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса;

- прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

- после регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

- после принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя 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.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. 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.

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

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

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

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

3.7.9. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.10. 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.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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 на предоставление муниципальной услуги

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ОТ

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

(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 _____
участка (земель или земельного

_____ или части земельного участка)

с кадастровым номером

_____ (в случае, если планируется использование всего земельного участка или части земельного участка)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка

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

на срок

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

_____ (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)

Приложение: _____

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 МФЦ;
- 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):

- через МФЦ;

лично в Уполномоченном органе.

Подпись _____ заявителя _____

(Фамилия, имя и (при наличии) отчество,
должность представителя юридического лица,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица)

(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 на предоставление муниципальной услуги

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации
города Новый Уренгой

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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/ОГРНИП:

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

ИНН:

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу 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 _____, для размещения объектов _____
(кв. м) (указать наименование и вид
 _____,
объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)
 на срок с _____ по _____.

Приложение: _____

 _____.

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 МФЦ;
- 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):

- через МФЦ;

лично в Уполномоченном органе

Подпись заявителя _____ (Подпись)
(Фамилия, имя и (при наличии) отчество
Должность представителя юридического лица,
фамилия, имя и (при наличии) отчество
физического лица)

« ___ » _____ 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
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, для размещения объектов,
размещение которых может осуществляться на землях или земельных
участках, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением
нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)
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, 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: _____ (подпись)
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) 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, 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 на предоставление муниципальной услуги

Начальнику Департамента
имущественных и жилищных
отношений Администрации города

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

Заявление
 об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный 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», содержащий опечатку, ошибку (ошибки): _____

_____.
 (наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз.
 2) _____ на _____ л. в _____ экз.
 3) _____ на _____ л. в _____ экз.
 4) _____ на _____ л. в _____ экз.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить один вариант):

	на адрес электронной почты _____
	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
	через МФЦ
	в электронной форме с использованием Единого портала

Дата _____ 20__ года

(Подпись)

Приложение 6

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

решения о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Решение

о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

от _____

№ _____

В соответствии со статьями _____ Земельного кодекса Российской Федерации, согласно постановлению 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», постановлению Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2024 № 204-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)», постановлению Администрации города Новый Уренгой от _____ № _____ «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», на основании заявления _____ от _____ № _____ (далее - _____), руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Разрешить _____ (ИНН _____, ОГРН _____) использовать земельный(-е) участок(-ки) (части земельных участков) без предоставления земельного(-ых) участка(-ов) и установления сервитута, публичного сервитута в целях _____ на срок с _____ по _____ по прилагаемой к настоящему _____ схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, если использование частей земельных участков) (далее - земельные участки):

1.1. Земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земель: _____, видом разрешённого использования: _____;

1.2. Земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земель: _____, видом разрешённого использования: _____.

2. _____ исполнить обязанности, предусмотренные статьей _____ Земельного кодекса Российской Федерации, в случае, если использование земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земельных участков.

3. Действие разрешения на использование земельных участков прекращается досрочно со дня предоставления земельных участков физическому или юридическому лицу, о чём _____ (далее - _____) уведомляет лицо, указанное в пункте 1 настоящего _____, в течение 10 рабочих дней со дня предоставления таких земельных участков физическому или юридическому лицу.

4. _____ :
(наименование структурного подразделения Уполномоченного органа)

4.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего _____ направить его копию заявителю заказным письмом.

4.2. В течение 10 дней со дня принятия настоящего _____ направить его копию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного

Приложение 7

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 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

Решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером _____ без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Участок, разрешение), сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги следующему(им) основанию(ям).

В силу _____ решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если _____.

Дополнительно сообщаем _____.

Должность уполномоченного лица
лица

Ф.И.О. уполномоченного