Приложение 1

к постановлению

администрации Каргатского района

Новосибирской области

от 02.03.2018 № 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА В УСТАНОВЛЕННЫХ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЛУЧАЯХ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Каргатского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - муниципальная услуга).

(в ред. от 30.05.2019 № 201) Использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Каргатского района Новосибирской области (далее - земли или земельные участки), без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется на основании разрешения на использование земель или земельных участков (далее - разрешение), выдаваемого администрацией.

Предметом              регулирования              административного              регламента              являются              отношения,

возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением, в случае размещения следующих объектов:

1)              подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2)              водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения

на строительство;

3)              линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

6)              нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные

трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7)              тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения

которых не требуется разрешения на строительство;

8)              геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные

табло (стелы) и флагштоки;

9)              защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10)              объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11)              линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для

размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12)              проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13)              пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14)              пруды-испарители;

15)              отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для

размещения которых не требуется разрешения на строительство;

16)              пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для

размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17)              пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется

разрешения на строительство;

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

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

20)              лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

22)              пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23)              передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

24)              сезонные аттракционы;

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

26)              спортивные и детские площадки;

27)              площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

28)              платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29)              общественные туалеты нестационарного типа;

30)              зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31). (в ред. [от 13.05.2022 № 228/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9F5B574F-A1AD-4205-80F1-E670B8D77B8E))Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

32) (в ред. [от 25.11.2022 № 533/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2E93642F-9ACB-4C6B-BAF6-0C330933B686)) Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

33). Технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств (в ред. [от 19.05.2023 № 268/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0F1EEA3F-0474-4F3E-BABD-309D2FD9D48E))

1.2.              Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, имеющим право на обращение за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, а также их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3.              Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

-              на информационных стендах непосредственно в администрации;

-              в              государственном              автономном              учреждении              Новосибирской              области

"Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных

услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ);

-              в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном интернет-портале администрации Каргатского района Новосибирской области (www.kargatskiy.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

-              в средствах массовой информации;

-              в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист отдела имущества и земельных отношений администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела имущества и земельных отношений администрации, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела имущества и земельных отношений администрации.

Почтовый адрес администрации: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122, тел.: (383-65) 21-451, факс: (383-65) 21-451. Адрес фактического местоположения: 632402, Новосибирская область, г. Каргат, ул. Советская, 122, тел.: (383-65) 21-451, факс: (383-65) 21-451.

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

понедельник              с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

вторник              с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

среда              с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

четверг              с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00;

пятница              с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, о порядке предоставления услуги, направления запроса (специалист отдела имущества и земельных отношений администрации): (383-65) 23-630.

Телефоны для справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги: (383-65) 23-630.

Факс: (383-65) 23-630.

Адрес электронной почты: adminkargat@gmail.com.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

-              устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

-              письменной форме (лично или почтовым сообщением);

-              электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. (в ред. от 30.05.2019 № 201) Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Каргатского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Каргатского района или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава Каргатского района Новосибирской области (далее - Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каргатского района Новосибирской области.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги являются отдел имущества и земельных отношений администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.              Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю

разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - разрешение) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) (приложение 3 к административному регламенту).

(в ред. от 30.05.2019 № 201)К разрешению должен быть приложен расчет размера платы, рассчитанной в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 №269-п.

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

2.4. (в ред. [от 25.11.2022 № 533/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2E93642F-9ACB-4C6B-BAF6-0C330933B686)) Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и не позднее дня окончания указанного срока направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5.              Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)              [Конституцией](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, N 237);

2)              [Земельным кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс) ("Российская газета", 2001, N 211-212);

3)              Федеральным законом [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CFF822A1-201B-4168-905D-21F0BA5FC42B) "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

4)              Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

5)              Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

6)              Федеральным законом [от 24.07.2007 № 221-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17EFDF25-592A-4662-871D-9782B1A135CF) "О кадастровой деятельности" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

7)              Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская

газета", 2010, N 168);

8)              Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 27);

9)              постановлением Правительства Российской [от 08.09.2010 № 697](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=23958180-29E7-443B-B17E-59D22AD18B82)"О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, ст. 4823);

10)              постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68)"О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

11)              постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.08.2012 № 852](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=18FA49ED-EAE5-4A91-A0F9-81EB6912D9D3) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 2012, N 200);

12)              постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

13)              приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014

N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в

форме документа на бумажном носителе" (Официальный интернет-портал правовой информации

http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015);

14)              Законом Новосибирской области [от 05.12.2016 № 112-ОЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=89DB9836-6360-4D37-AABB-FA49B8CF88C5) "Об отдельных вопросах

регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области" (Официальный

интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2016);

15)              Законом Новосибирской области от 14.12.2015 N 20-ОЗ "Об установлении случаев, при

которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Новосибирской

области" ("Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области", 18.12.2015);

16)              постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 N 269-п "Об

установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении

перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных

участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитутов", на землях или земельных участках на

территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее -

постановление Правительства Новосибирской области N 269-п) ("Советская Сибирь", N 58,

01.08.2015);

17)              распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об

утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и

информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг,

получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами

государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления,

территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим

органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных

услуг" (документ не опубликован);

18)              Уставом Каргатского района Новосибирской области

2.6.              В заявлении для получения муниципальной услуги должны быть указаны:

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

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

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

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

5)              кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

6)              вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение

которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, и

наименование;

7)              срок использования земель, земельного участка;

8)              способ получения уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, разрешения на использование земель, земельных участков (заказным письмом, либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

2.7.              По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а)              лично в администрацию или МФЦ;

б)              направляются почтовым отправлением в администрацию;

в)              в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7.1.              Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

документов, подлежащих представлению заявителем:

1)              заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;

2)              копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление

подается представителем заявителя;

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

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

2.7.2.              Документ, запрашиваемый, в том числе в электронной форме, по каналам

межведомственного взаимодействия, находящийся в распоряжении органов государственной

власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, но который заявитель может представить по собственной инициативе, - выписка из

Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

информацию о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях( в ред. [от 08.06.2023 № 308/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CB12C1F4-4E8D-49FF-A041-2771DE3913CC))

2.8.              (в ред. [от 25.11.2022 № 533/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2E93642F-9ACB-4C6B-BAF6-0C330933B686)) Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами..

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

1)              заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина),

не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)              заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 и 2.7.1

настоящего административного регламента;

2)              в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

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

4)              размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;

5)              земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо администрацией Каргатского района принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо администрацией Каргатского района              принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6)              размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении

земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7)              признан утратившим силу (в ред. от 30.05.2019 № 201).

8) (в ред. [от 25.11.2022 № 533/82-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2E93642F-9ACB-4C6B-BAF6-0C330933B686)) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории поселения.

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

2.12.              Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 N 269-п (далее - Порядок и условия размещения объектов).

2.13.              Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14.              Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.              (в ред. от 25.12.2020 № 516) На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.15.2.              Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место

нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

-              санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-              правилам противопожарной безопасности;

-              требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том

числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски

и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

-              стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

-              визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах,

обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление

муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

-              столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями

для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудники администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.16.1.              Показатели качества муниципальной услуги:

-              своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

-              отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.16.2.              Показатели доступности муниципальной услуги:

-              пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

-              беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для

маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

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

-              возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

-              возможность получения услуги на базе МФЦ;

-              возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронном виде и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

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

2.17.1.              Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ

предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России N 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса посредством ЕПГУ заявитель может просматривать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.17.2.              Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для

предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а**

**также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

(в ред. от 30.05.2019 № 201)

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

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

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 1 (один) рабочий дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие ведомства.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в отдел земельных отношений и имущества администрации Каргатского района.

Начальник отдела назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 3 пункта 2.7.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

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

1) осуществляет подготовку проекта разрешения использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение);

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

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

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельного участка, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС.

3.5.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения разрешение направляется заявителю указанным в заявлении способом.

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

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2.              Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.              В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе

предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.              Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение

муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и

устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и

исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества

предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов

заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

(в ред. [от 24.12.2021 № 659](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DF48BD63-05D0-4EE9-A953-9175DE9CAB50))

5.1.Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)».

5.2.Жалоба на действия (бездействие) администрации Каргатского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Каргатского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Каргатского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Каргатского района Новосибирской области.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Каргатского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)»;

Постановление администрации Каргатского района Новосибирской области от 14.09.2012 года №708 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Каргатского района, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, администрации Каргатского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.5.Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных постановлением

Правительства Российской

Федерации случаях

Главе Каргатского района

(Ф.И.О.)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность

гражданина, или государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном

реестре юридических лиц, идентификационный номер

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка

для размещения               .

(указывается вид объекта в соответствии с перечнем объектов, установленным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300),

площадью               кв. м, местоположение которого:

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) либо кадастровый

квартал земельного участка

Срок использования

(срок указывается в пределах сроков, установленных постановлением Правительства Новосибирской области

от 20.07.2015 N 269-п)

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

┌─┐

└─┘ по телефону;

┌─┐

└─┘ сообщением на электронную почту;

┌─┐

└─┘ в личный кабинет ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

┌─┐

└─┘ почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу разрешение на использование земель или земельных участков на территории Каргатского района Новосибирской области:

┌─┐

└─┘ выдать в администрации Каргатского района;

┌─┐

└─┘ выдать в филиале ГАУ НСО "МФЦ" (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

┌─┐

└─┘ направить почтовым сообщением.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_\_"               20\_\_\_ г.

(подпись)              М.П.              (фамилия, имя, отчество

(при наличии) (последнее - при наличии)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных Правительством

Российской Федерации случаях

БЛОК-ХЕМА

предоставления муниципальной услуги

(на бумажном носителе) (в ред. от 30.05.2019 № 201)

 Обращения заявителя с заявлением (в соответствии с Приложением 1) и необходимыми документами

↓

Прием документов

↓

Рассмотрение документов, осуществление межведомственных запросов

↓ ↓

Принятие решения об Принятие решения о выдаче разрешения

отказе в выдаче разрешения (Приложение № 3)

↓ ↓

Выдача результата муниципальной услуги Выдача результата муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных Правительством

Российской Федерации случаях

Бланк администрации  Каргатского района

Дата, исходящий номер

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя-гражданина или наименование заявителя - юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.10.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях) Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом случаях, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Каргатского района               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков

без предоставления земельных

участков и установления сервитута

в установленных Правительством

Российской Федерации случаях

ЖУРНАЛ регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  1  2  3 | Дата  подачи  заявления | Заявитель  (фамилия, имя,  отчество  (последнее - при  наличии) для  гражданина,  наименование  для  юридического  лица) | Место  жительства для  гражданина,  место  нахождения для  юридического  лица | Фамилия, имя,  отчество  (последнее - при  наличии)  исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата  документа,  являющегося  результатом  предоставления  муниципальной услуги | Номер и дата  предоставления уведомления  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | Фамилия, имя,  отчество  (последнее - при  наличии)  получателя,  дата, подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |