## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2017 № 848

пгт. Березово

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 заголовке постановления слова «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» заменены словами «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(в заголовке, пункте 1 постановления, и по всему тексту приложения к постановлению слова «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» заменены словами «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.06.2018 № 456](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5C918fb4e4-5a79-45bb-9006-843167f552f2.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 12.12.2018 № 1140](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C0419bace-212f-473f-8ae2-1fefdf4011dd.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 14.10.2020 № 994](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C8e15d44b-88c3-4630-9768-d06a252a106e.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 26.02.2021 № 215](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee99f8f4-43f2-4be6-a6ca-ea8d88f1ae54.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.05.2021 № 574](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbe256097-26ce-4390-b37c-b2324a9c54bc.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 52](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C27a5e559-995d-4045-8622-55e503d9ada8.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 14.06.2022 № 856](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce29cd79e-038a-433a-b0b7-ec351a070267.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 20.12.2022 № 1707](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C150ecb4f-71eb-4e44-95f3-78818965028c.docx))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 30.03.2023 № 203](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce0e60f56-20b0-4642-82b8-9e1caa729f6e.docx))

В соответствии с [Земельным кодексом](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html) «О введении в действие [Земельного кодекса](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ «Об общих](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Березовского района, постановлением администрации Березовского района от [05 августа 2014 года № 1196](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cd959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

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».

(пункт 1 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета Титова С.Н.».

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

И.о. главы района,

заместитель главы района И.В. Чечеткина

(по всему тексту приложения слова «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» заменены словами «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(по всему тексту приложения слова «председатель Комитета» заменены словами «заместитель главы Березовского района, председатель Комитета», постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Березовского района**

**от 13.10.2017 № 848**

## ****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 административного регламента.

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 - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района (далее - Комитет), структурного подразделения Комитета отдела по земельным ресурсам (далее - Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земли или земельные участки, расположенные на территории Березовского района, за исключением городского поселения Игрим, находящихся в муниципальной собственности Березовского района, городского поселения Березово (далее -земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности) или государственная собственность на которые не разграничена.

Возможные цели обращения:

получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. [№ 1300](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb1c7b8b6-b66b-4025-b347-ce05d4202d9a.html), на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении муниципальной услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

При осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. [№ 1300](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb1c7b8b6-b66b-4025-b347-ce05d4202d9a.html), настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей Постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

(пункт 1.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее-заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела, в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

- в устной (при личном обращении заявителя и/ или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(абзац девятый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

(абзацы десятый, одиннадцатый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 утратили силу постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, специалист МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адрес в информационно - телекоммуникационной сети «интернет», указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(подпункт 1.3.2 пункта 1.3 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 26.02.2021 № 215](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee99f8f4-43f2-4be6-a6ca-ea8d88f1ae54.doc))

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а так же информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.to86.rosreestr.ru/;

информацию о межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://www.nalog.ru/; <http://www.r86.nalog.ru/>;

(абзац четвертый пункта 1.3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

Информацию о Департаменте по недропользованию по Уральскому Федеральному округу заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт <http://ufo.rosnedra.gov.ru/>;

Информацию о Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт <https://depprirod.admhmao.ru/>;

Информацию об администрации Березовского района (далее – администрация), Комитете, Отделе заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: <http://www.berezovo.ru/>;

Информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ)

(абзац восьмой подпункта 1.3.4 пункта 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 215](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee99f8f4-43f2-4be6-a6ca-ea8d88f1ae54.doc))

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается Отделом на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Комитета, Отдела, МФЦ);

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

(пункт 1.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. 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 (далее - выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным ресурсам Комитета.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

(абзац шестой пункта 2.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел;

Департамент по недропользованию по Уральскому Федеральному округу;

Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Ccd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выдача (направление) разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее-разрешение на размещение объектов);

- выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

Решение о выдаче разрешения на размещение объектов на использование земель или земельного участка оформляется в форме постановления администрации Березовского района.

Решение об отказе оформляется в форме уведомления на официальном бланке Комитете за подписью председателя комитета либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3 рабочих дней, со дня принятия документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем в Комитете.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

(пункт 2.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.03.2023 № 203](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce0e60f56-20b0-4642-82b8-9e1caa729f6e.docx))

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

- на Едином и региональном порталах.

(пункт 2.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.6. Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, о выдаче разрешения на размещение объекта (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

- 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);

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения) (в случае подачи заявления о размещении объектов на землях или земельном участке).

(подпункт 2.6.1 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

-копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр);

-документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.33 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, а именно:

проведение инженерных изысканий;

капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

осуществление геологического изучения недр;

осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;

размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

- документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации, а именно:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя-выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Отдел запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(подпункт 2.6.2 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 14.06.2022 № 856](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Ce29cd79e-038a-433a-b0b7-ec351a070267.doc))

(подпункт 2.6.2 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

2.6.3. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

(подпункт 2.6.3 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.6.4. Способы получения заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, предусмотренный абзацем четвертым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись на официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, а также данный документ заявитель может получить, обратившись в организации, уполномоченные на выполнение кадастровых работ.

Документ, предусмотренный абзацем пятым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организации, уполномоченные на изготовление проектов.

Документ, предусмотренный абзацем вторым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в МФЦ либо в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел, информация о местонахождении, контактах и графике работы размещена на их официальных сайтах, указанных в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

Документы, указанные в абзацах третьем - четвертом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в орган, выдавший лицензию на право проведения работ по геологическому изучению недр (Департамент по недропользованию по Уральскому Федеральному округу либо Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), информация о местонахождении, контактах и графике работы такого органа содержится на его официальном сайте, указанном в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.»

Документ, предусмотренный абзацем девятнадцатым подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель может получить, посредством обращения в МФЦ либо в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения указаны в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

(подпункт 2.6.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(подпункт 2.6.4 пункта 2.6 дополнен абзацем десятым постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подается в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации).

В заявлении о выдаче разрешения на размещение объектов должны быть указаны:

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

- 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;

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем;

- вид размещаемых объектов 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 сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года [№](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cb1c7b8b6-b66b-4025-b347-ce05d4202d9a.html)[1300](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb1c7b8b6-b66b-4025-b347-ce05d4202d9a.html);

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется размещение объектов на земельном участке;

- срок использования земель или земельного участка для размещения объектов (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок эксплуатации объектов).

В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

В случае подачи заявления лично заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление в форме электронного документа, направленное посредством электронной почты подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в отдел в форме электронных документов, направленных посредством электронной почты, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

(подпункт 2.6.5 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

2.6.6. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел;

- посредством почтового отправления в Комитет, администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством отправления на электронную почту Отдела, адрес электронной почты: komzemres@berezovo.ru.

- посредством Единого и регионального порталов.

(подпункт 2.6.6 пункта 2.6 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

- 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 органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Березовского района, председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац девятый подпункта 2.6.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 52](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C27a5e559-995d-4045-8622-55e503d9ada8.doc))

Запрещается отказывать заявителям:

- в приеме заявлениям иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональных порталах.

(подпункт 2.6.7 пункта 2.6 дополнен абзацами четвертым-одиннадцатым постановлением Администрации [от 12.12.2018 № 1140](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C0419bace-212f-473f-8ae2-1fefdf4011dd.docx))

(подпункт 2.6.7 пункта 2.6 изложен в редакции постановления Администрации  [от 28.05.2021 № 574](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cbe256097-26ce-4390-b37c-b2324a9c54bc.doc))

2.6.8. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление направляется на адрес электронной почты Отдела.

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и региональном порталах;

- обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, за подписью заместителя главы Березовского района, председателя комитета и направляется в личный кабинет Заявителя на Едином и региональном порталах не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(пункт 2.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основание для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.5 административного регламента, пунктами 3, 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 [№ 1244 «Об утверждении](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C0d0b6692-552c-4f6d-b173-c75f11d499af.html) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации;

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

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

Основание для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4, 5 постановления Правительства «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» ;

- земельный участок, на котором предполагается размещение объектов и спрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическом улицу;

- на земли или земельный участок, на использование которых испрашивается разрешение, ранее выдано разрешение другому физическому или юридическому лицу.

- размещение объектов не соответствует правовому режиму использования

земель или земельных участков, установленному документами территориального планирования;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац первый пункт 2.9 изложен в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 52](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C27a5e559-995d-4045-8622-55e503d9ada8.doc))

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, указанная в абзаце четвертом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно подготовить схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в форме электронного документа обратившись к официальному сайту федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в сети «Интернет», за плату.

Данный документ заявитель также может получить, обратившись в организации, уполномоченные на выполнение кадастровых работ.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема границ предполагаемых к использованию 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).

(пункт 2.9 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

(пункт 2.10 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и размер платы за подготовку схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, указанной в подпункте 2.9 настоящего административного регламента определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Размер платы и порядок ее взимания при подготовке схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» установлен приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 6.

(пункт 2.11 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(пункт 2.12 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные заявления, поступившие в адрес Отдела, Комитета, администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом Комитета, администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, электронной почты заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в электронном документообороте. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитетом подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

(абзац четвертый пункта 2.13 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

В случае подачи заявления в МФЦ письменное обращение подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

(пункт 2.13 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги 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.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны 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.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

(абзац семнадцатый пункта 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

(пункт 2.14 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме на электронную почту;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(раздел II дополнен пунктом 2.15 постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого и регионального порталов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления; муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация Отделом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Отдела, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

2.16.3. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) 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».

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

(раздел II дополнен пунктом 2.16 постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(пункт 2.16 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел II дополнен пунктом 2.17 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 52](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C27a5e559-995d-4045-8622-55e503d9ada8.doc))

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

(абзац шестой пункта 3.1 утратил силу постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(пункт 3.1 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, Комитет или администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-за прием и регистрацию заявления поступившего посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, Отдела – специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за прием и регистрацию, предоставленного заявителем лично в Отдел и подготовку решения об отказе в приеме документов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

(абзацы четвертый, пятый пункта 3.2 изложены в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления в Отдел, Комитет, администрацию; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги , 1) проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента подготовка решения об отказе в приеме документов и направление (выдача) заявителю.

(абзац седьмой пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов, по почте, в том числе электронной почте, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

(абзац одиннадцатый пункта 3.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями предается в Отдел, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, Комитет или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты получения Отделом, Комитетом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1календарного дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

(абзацы шестой, седьмой пункта 3.3 изложены в редакции постановления Администрации [от 30.03.2023 № 203](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce0e60f56-20b0-4642-82b8-9e1caa729f6e.docx))

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию ответа на запрос, в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в абзаце восьмом пункта 3.3 слова «в абзацах 6-8 подпункта 2.6.1» заменены словами «в подпункте 2.6.2» постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и (или) ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - глава Березовского района, заместитель главы Березовского района, председатель Комитета либо лицо их заменяющее;

за регистрацию подписанных главой Березовского района, председателем Комитета либо лицом их замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Отдела, ответственный за регистрацию в электронном документообороте.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления: специалист Отдела устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 настоящего административного регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(абзацы восьмой – одиннадцатый пункта 3.4 изложены в редакции постановления Администрации [от 30.03.2023 № 203](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce0e60f56-20b0-4642-82b8-9e1caa729f6e.docx))

Критерием для принятия решения о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка) является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 11 календарных дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо поступления ответа на межведомственный запрос.

(абзац тринадцатый пункта 3.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 30.03.2023 № 203](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce0e60f56-20b0-4642-82b8-9e1caa729f6e.docx))

Результат административной процедуры:

- постановление администрации Березовского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- постановление администрации Березовского района о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление администрации Березовского района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка регистрируется в журнале регистрации постановлений;

постановление администрации Березовского района о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке регистрируется в журнале регистрации постановлений;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка регистрируется в электронном документообороте;

решение об отказе в выдаче разрешения выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой, посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги;

(абзац четвертый пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно-специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней, со дня принятия документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента).

(абзац седьмой пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации от 30.03.2023 № 203)

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, через Единый и региональный портал или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

(абзац девятый пункта 3.5 изложен в редакции постановления Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе электронной, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении или уведомлении о прочтении;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

-в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через Единый и региональный портал получение заявителем информации отображается в личном кабинете заявителя.

(пункт 3.5 дополнен абзацем четырнадцатым постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел III дополнен пунктом 3.6 постановлением Администрации [от 18.01.2022 № 52](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C27a5e559-995d-4045-8622-55e503d9ada8.doc))

3.7. Особенности выполнения административных процедур предусмотренных настоящим разделом в электронной форме.

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.7.2. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац второй подпункта 3.7.3 пункта 3.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1707](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C150ecb4f-71eb-4e44-95f3-78818965028c.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого или регионального порталов.

3.7.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг.

После принятия заявления заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальных услуг, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

 - получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны администрации.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

(подпункт 3.7.5 пункта 3.7 изложен в редакции постановления Администрации [от 20.12.2022 № 1707](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C150ecb4f-71eb-4e44-95f3-78818965028c.docx))

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3.7.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, Комитета, отдела, должностного лица либо муниципального служащего администрации, Комитета, отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года [№ 1198 «О федеральной государственной](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C14f79f23-26a1-4aac-9064-101f96742a57.html) информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратится лично в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Комитет при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Комитет в случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(раздел III дополнен пунктами 3.7, 3.8 постановлением Администрации [от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом проверок, утвержденным председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Комитета, Отдела, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, МФЦ.

(абзац девятый пункта 4.2 утратил силу постановлением Администрации [от 26.02.2021 № 215](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee99f8f4-43f2-4be6-a6ca-ea8d88f1ae54.doc))

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Комитета, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года [№ 102-оз](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html) должностные лица Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 05.06.2018 № 456](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cedition%5C918fb4e4-5a79-45bb-9006-843167f552f2.doc))

(раздел V. изложен в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу и рассматривается заместителем главы Березовского район, председателем Комитета, либо лицом его замещающим.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы Березовского район, председателя Комитета, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района, либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац третий пункта 5.2 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 215](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee99f8f4-43f2-4be6-a6ca-ea8d88f1ae54.doc))

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 5.4 изложен в редакции постановления Администрации [от 26.02.2021 № 215](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5Cee99f8f4-43f2-4be6-a6ca-ea8d88f1ae54.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

(приложение 1 изложено в редакции постановления Администрации [от 18.01.2022 № 52](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5C27a5e559-995d-4045-8622-55e503d9ada8.doc))

**Приложение 1**

**к административному**

**регламенту**

**предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения**

**на использование**

**земель или земельных**

**участков без предоставления**

**земельных участков и**

**установления сервитута,**

**публичного сервитута**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации

заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях:

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

┌─┐

└─┘ в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать срок не более одного года)*

┌─┐

└─┘ в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок \_\_\_\_\_ *(указать срок строительства, реконструкции)*

┌─┐

└─┘ в целях осуществления геологического изучения недр на срок \_\_\_\_\_ *(указать срок действия соответствующей лицензии)* лицензии, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование органа, выдавшего лицензию*) дата выдачи *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату выдачи лицензии)*

┌─┐

└─┘ в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока

┌─┐

└─┘ в целях размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

┌─┐

└─┘ в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

┌─┐

└─┘ в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение-можно ориентировочное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов,

установленных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 [Земельного кодекса](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Отдел

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года  [№ 152-ФЗ «О персональных данных](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)« (далее-согласие), которое дается комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районана осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях 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-муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районалично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района такого обращения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы

(приложение 2 изложено в редакции постановления Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование**

**земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута,**

 **публичного сервитута»**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации

заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу выдать разрешение на размещение объектов 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 сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации [№ 1300](file:///%5C%5C12.10.1.199%5Ccontent%5Cact%5Cb1c7b8b6-b66b-4025-b347-ce05d4202d9a.html) в целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не может превышать срок эксплуатации объектов).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается последним.

2. Схема границ предполагаемых к использованию для размещения объектов земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

3. Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Отдел

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

┌─┐

└─┘ посредством электронной почты\* на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года [№ 152-ФЗ «О персональных данных»](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) (далее – согласие), которое дается комитету по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районана осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях 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 – муниципальная услуга), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в том числе, в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района в целях предоставления муниципальной услуги. Согласие дается в отношении персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в представленных с ним документах, а также в отношении персональных данных, включаемых в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Согласие действует до момента отзыва такого согласия. Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в комитет по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского районалично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения комитетом по земельным ресурсам и управлению муниципальным имуществом администрации Березовского района такого обращения.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование**

**земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность**

**на которые не разграничена»**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО, наименование заявителя/ представителя)

Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС или МФЦ)

(приложение 4 утратило силу постановлением Администрации [от 28.05.2019 № 638](file:///%5C%5CWIN-K62D85HMUER%5Ccontent%5Cact%5C085b1e0b-f990-42af-8bd5-447dd736a0ad.doc))

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование**

**земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**или государственная собственность**

**на которые не разграничена»**

(дополнено приложением 4 постановлением Администрации[от 01.09.2022 № 1149](file:///%5C%5C12.10.1.199%5C..%5C..%5C..%5C..%5C..%5Ccontent%5Cact%5Cdfb00ef3-3e6f-48ab-94b0-68470ca595de.doc))

**«Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование**

 **земель или земельных участков без**

 **предоставления земельных участков**

 **и установления сервитута, публичного сервитута»**

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество-
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя - для
юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

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

Дата».