



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 января 2026 года

№ 29

**О внесении изменений в Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный
постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск
от 26.09.2022 № 654 (в редакции постановления Администрации
ЗАТО город Заозерск от 29.08.2025 № 575)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Кольского района Мурманской области от 24.12.2025 № 1-11-2-2025/Прдп2145-25-20470008, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 26.09.2022 № 654 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.08.2025 № 575), следующее изменение:

1.1. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;
- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск Мурманской области.

1.1.2. 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 Российской Федерации (получение разрешения на использование земель);

- получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300), на землях или земельных участках, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

1.1.3. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении 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).

1.1.4. При осуществлении полномочий по предоставлению услуги в связи с размещением объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от

03.12.2014 № 1300, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признака) заявителей, Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, является правовой акт Администрации ЗАТО город Заозерск, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.3.3. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

- выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ по месту подачи заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) При обращении в целях получения разрешения на использование земель, в том числе посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр - решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2) При обращении в целях получения разрешения на размещение объектов, в том числе посредством ЕПГУ или через МФЦ:

- для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- для остальных объектов - в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет Заявителю разрешение на размещение объекта либо уведомление об отказе в выдаче

разрешения на размещение объекта.

2.4.3. В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае предоставления Заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию ЗАТО город Заозерск. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.10.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.10.3. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.4. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- приема и передачи в Уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявлений о выдаче дубликата выданного результата предоставления муниципальной услуги);

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.5. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- «Региональный портал электронных услуг Мурманской области»;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

2.10.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет – Уполномоченный орган - 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону Уполномоченным органом или в МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (<https://www.zatozaozersk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, 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 подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

На официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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 ЕПГУ, а также в соответствующем Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информирование граждан о возможности получения меры социальной поддержки в виде постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно - осуществляется исполнительным органом Мурманской области, выполняющим функции по реализации и регулированию вопросов в сфере социального развития, включая вопросы социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, организации деятельности по социальному обслуживанию населения,

предоставлению мер социальной поддержки ветеранам, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление в Уполномоченный орган.

Заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подается Заявителем или его представителем, действующим на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации в порядке, непосредственно в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- 1) лично или почтовым отправлением;
- 2) через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал).

В случае подачи заявления через МФЦ датой и временем приема заявления считаются дата и время его регистрации в МФЦ.

В случае подачи заявления через Портал датой и временем приема заявления считаются дата и время получения заявления органом местного самоуправления, зафиксированные Порталом.

2.11.3.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в

соответствии с Правилами использования простой ЭП при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

2.11.3.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем «а» подпункта 2.11.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) Схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - при обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

5) Копия проекта организации строительства - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

При направлении заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением копии паспорта, подлежат нотариальному заверению.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об

индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) лицензия, удостоверяющая право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

5) нотариально заверенная доверенность;

6) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.11.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) 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;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) 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:

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

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

3) «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.

2.11.6. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

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

1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

5) Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

7) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

8) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ 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.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

2) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

3) В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта.

4) В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

5) Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

6) На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории.

7) К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

8) В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

9) Размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

10) Границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу.

11) Размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами.

12) На дату поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на рассмотрении уполномоченного на предоставление земельных участков органа находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- 1) Профилирование Заявителя.
 - 2) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
 - 3) Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
 - 5) Выдача результата (независимо от выбора Заявителя).
- 3.1.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, в процессе которого устанавливаются результат муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также категории (признаки) заявителя. Вопросы, направленные на определение категории (признаков) заявителя, приведены в таблице № 2 к Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Состав запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями Заявителя, а также способов подачи указанных запросов, документов и (или) информации приведены в Приложении № 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

- при обращении непосредственно в Уполномоченный орган;
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- при обращении посредством ЕПГУ.

3.3.3. Представление Заявителем документов и заявления в соответствии с формой (Приложение № 5), а также в соответствии с категориями (признаками) заявителя и результатом муниципальной услуги (целью обращения заявителя) осуществляется:

- в Уполномоченный орган;
- посредством ЕПГУ;
- в МФЦ;
- посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

3.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

1) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) 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 либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) 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.

муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- в Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.4.2. Срок направления межведомственных запросов составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.4.3. По межведомственным запросам документы (сведения) предоставляются органами в распоряжении которого находятся эти документы (сведения) в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего межведомственного запроса.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.12.4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 дней с даты регистрации заявления и документов заявителя Уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.2. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

3.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.1. Заявитель вправе представить дополнительные сведения по собственной инициативе. К таким сведениям могут относиться документы и информация, которые были запрошены в ходе рассмотрения обращения, или те, которые не были представлены при первоначальном запросе, за исключением случаев, когда их отсутствие было основанием для отказа в предоставлении услуги.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ, РПЭУ.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Термин, сокращение	Определение
Единый портал, ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
Росреестр	«Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»
ФГИС ПГС	Федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»
XML	Текстовый формат для представления структурированных данных

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	
	Разрешение на использование земель или земельных участков	Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка
Физическое лицо	1ФЛ	1ФЛ
Юридическое лицо	1ЮЛ	1ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	1ИП	1ИП

**Форма разрешения на использование земель, земельного участка
или части земельного участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Разрешение на использование земель, земельного участка
или части земельного участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности**

В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области», на основании заявления _____ от _____, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Разрешить _____

(наименование заявителя)

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, государственной не разграниченной собственности)

местоположение: _____

(адрес места размещения)

кадастровый номер земельного участка _____

разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель

или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

2. Установить условия использования земель для земельного участка:

- соблюдать требования земельного, градостроительного законодательства, технических регламентов, в том числе противопожарных, санитарных требований, требований обеспечения конструктивной надежности и безопасности зданий, строений, сооружений и их частей;

- довести до сведения владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, о планируемом размещении объекта с указанием земель.

3. Утвердить прилагаемую схему размещения (далее – Схема).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава ЗАТО город Заозерск _____

*Приложение: схема границ
предполагаемых к использованию
земель или части земельного участка
на кадастровом плане территории*

**Форма разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке
или части земельного участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Разрешение на размещение объекта на землях,
земельном участке или части земельного участка, находящихся
в государственной или муниципальной собственности**

В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Мурманской области», на основании заявления _____ от _____, Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Разрешить _____

(наименование заявителя)

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) _____

(цель использование земельного участка)

на землях _____

(муниципальной собственности, государственной не разграниченной собственности)

местоположение: _____

(адрес места размещения)

кадастровый номер земельного участка _____

разрешение выдано на срок _____

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель _____

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель

или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков _____

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам _____

Дополнительные условия использования участка _____

2. Установить условия использования земель для земельного участка:

- соблюдать требования земельного, градостроительного законодательства, технических регламентов, в том числе противопожарных, санитарных требований, требований обеспечения конструктивной надежности и безопасности зданий, строений, сооружений и их частей;

- довести до сведения владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, о планируемом размещении объекта с указанием земель.

3. Утвердить прилагаемую схему размещения (далее – Схема).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава ЗАТО город Заозерск _____

*Приложение: схема границ
предполагаемых к использованию
земель или части земельного участка
на кадастровом плане территории*

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Форма заявления о предоставлении услуги

В Управление МИ и ЖКХ Администрации
ЗАТО город Заозерск

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части
земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной
собственности**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации
(либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом
субъекта Российской Федерации от _____ № _____), прошу выдать разрешение на
использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной
неразграниченной собственности) с целью _____

(цель использования земельного участка)

на землях _____
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной
неразграниченной собственности)

на срок _____
(указать количество месяцев или лет)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Сведения о вырубке деревьев _____

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Способ получения ответа на обращение _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя, Подпись, Дата
юридического лица, Ф.И.О. физического лица)».

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. по окончание оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов № _____ от _____

По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении 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» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в приеме документов, по следующим основаниям:

1) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

5) Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

7) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

8) Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с Заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день				
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					

	Направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 3.5.1 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 3.5.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного	3 рабочих дня со дня	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный	-	получение документов

	комплект документов	направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган /ГИС/ СМЭВ	(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.4 Административного регламента
					проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, 3 к Административному регламенту
4. Принятие решения					
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, 3, 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Глава ЗАТО город Заозерск	Уполномоченный орган / ГИС	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, 3, 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью

5. Выдача результата

формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата мун. услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Уполномоченного органа					
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-
					Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента внесен в реестр

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор ы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлен ю документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к административному регламенту.	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности)
2.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Документ, удостоверяющий личность заявителя	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае, если заявление подается представителем	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	
4.	1 ФЛ, 1 ЮЛ, 1 ИП	Схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О, 1 экз.	При обращении в целях получения разрешения на использование земель, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

5.	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	Копия проекта организации строительства	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О,1экз.	В случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.
6.	1ЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О,1экз.	С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги
7.	1ИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем	УО МФЦ ПС ЕПГУ	О,1экз.	
8.	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке	УО	О,1экз.	
9.	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	лицензия, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр	МФЦ	О,1экз.	
10.	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	нотариально заверенная доверенность	ПС	О,1экз.	
11.	1ФЛ, 1ЮЛ, 1ИП	иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	ЕПГУ	О,1экз.	

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
2.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
3.	Предоставление неполного комплекта документов.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
5.	Представленные Заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
6.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
8.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП
2.	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.	1 ФЗ, 1 ЮЛ, 1 ИП

3.	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
4.	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
5.	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
6.	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
7.	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
8.	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
9.	Размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
10.	Границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
11.	Размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП
12.	На дату поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на рассмотрение уполномоченного на предоставление земельных участков органа находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.	1ФЗ, 1ЮЛ, 1ИП

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01.

e-mail: zaozadm@zatozaozersk.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

КОМУ

АДРЕС

электронный адрес (при наличии)

Уважаемый!

Руководствуясь статьей _____ Закона от _____ № _____ «_____», с целью
_____ Администрация ЗАТО город Заозерск
ходатайствует о предоставлении сведений - _____.

С уважением,
Глава ЗАТО город Заозерск

Подпись (ФИО)

Исполнитель

».