

Приложение  
к постановлению администрации  
рабочего поселка Кольцово  
от 20.06.2016 № 558

**Административный регламент по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях**

(с изменениями, внесенными постановлениями администрации рабочего поселка Кольцово от 04.10.2016 № 880, от 05.04.2017 № 230, от 02.10.2017 № 861, от 20.02.2018 № 190, от 17.05.2018 № 531, от 31.10.2018 № 1098, от 20.11.2018 № 1178, от 28.01.2019 № 67, от 07.08.2019 № 869, от 13.12.2019 №1339, от 19.10.2020 № 1047, от 02.12.2020 № 1213, от 20.10.2022 № 1444, от 06.02.2023 № 136, от 04.05.2023 № 624, от 04.07.2023 № 901, от 30.08.2023 № 1124, от 27.04.2024 № 607)

**I. Общие положения**

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

Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях (далее - разрешение) осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением, в случае размещения следующих объектов:

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

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

5. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

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

7. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

9. Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

10. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

14. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

15. Пруды-испарители.

16. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

19. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.

20. Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов.

21. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

23. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

24. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

25. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков.

26. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

27. Спортивные и детские площадки.

28. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

29. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

30. Общественные туалеты нестационарного типа.

31. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

32. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

33. Площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным

и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

34. Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

35. Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

36. Технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств.

37. Палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

Абзац утратил силу.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела земельных отношений администрации.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Кольцово.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел земельных отношений администрации.

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

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

В случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка, к разрешению прилагается схема границ земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее - заявление), в том числе:

- рассмотрение заявления, выдача уведомления о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления;

- плата за использование земель или земельных участков заявителем - 30 дней;

- выдача разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления платы, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его выдачи направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- в случае непоступления в установленный срок платы на счет соответствующего бюджета, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, принимается решение об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги р.п. Кольцово».

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

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

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

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

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

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

- 5.1) кадастровый номер кадастрового квартала - в случае, если размещение объекта предполагается на землях;

б) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и наименование;

7) срок использования земель, земельного участка;

8) способ получения разрешения, уведомления о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения, решения о прекращении действия разрешения, уведомление о прекращении действия разрешения, а также расчета платы за второй и последующий годы в случае, если срок использования земель или земельного участка более 1 года (заказным письмом, в форме электронного документа, посредством выдачи на руки).

2.7. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в ГАУ «МФЦ»;
- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

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

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

5) проект организации строительства объекта капитального строительства в случае, если планируется размещение объекта, указанного в подпункте 32 пункта 1.1 административного регламента.

2.7.2. Документ, запрашиваемый, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия, находящийся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но который заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;



- заключение Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия Новосибирской области о наличии объектов культурного наследия на земельном участке или части земельного участка (далее – заключение).

Получение заключения не требуется в случае, если в администрации имеется заключение, в отношении земельного участка, часть которого планируется к использованию, либо если заключение было получено при образовании такого земельного участка.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе предоставления документов, не указанных в пункте 2.7.1. административного регламента.

2.9. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина), не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 - 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный пунктом 1.1 административного регламента;

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

4) размещение объектов не соответствует документам территориального планирования и документации по планировке территории городского округа;

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

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

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

7) исключен.

8) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства городского округа.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п (далее - Порядок и условия размещения объектов).

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

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

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

2.15.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

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

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;
- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения услуги на базе МФЦ;
- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

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

Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Абзац исключен.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления выдача уведомления о выдаче разрешения с приложением расчета размера платы либо решения об отказе в выдаче разрешения;
- поступление платы в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения;
- выдача разрешения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления платы, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его выдачи направляется заявителю способом, указанным в заявлении;

- в случае непоступления в установленный срок платы на счет соответствующего бюджета, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, принимается решение об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

### 3.2. Прием и регистрация документов:

#### 3.2.1. Утратил силу.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов, регистрирует документы в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела земельных отношений администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

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

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- утратил силу.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Утратил силу.

Утратил силу.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов:

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом земельных отношений администрации посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел земельных отношений в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела земельных отношений администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

3.3.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента в течение 4 (четырёх) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым отправлением или курьером.

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

1) Осуществляет подготовку уведомления о выдаче разрешения с приложением расчета арендной платы, рассчитанной в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области № 269-п и указанием реквизитов счета, на который должна быть перечислена плата (приложение 5 к административному регламенту).

Плата должна быть внесена заявителем на счет соответствующего бюджета, в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения способом, указанным в заявлении. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий внесение платы.

Разрешение выдается в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления платы, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его выдачи направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае непоступления в установленный срок платы на счет соответствующего бюджета, в срок, не превышающий 2 рабочих дней, принимается решение об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Плата за размещение объектов за второй и последующие годы подлежит внесению ежегодно не позднее 30 календарных дней со дня направления уполномоченным органом способом, указанным в заявлении, расчета платы за второй и последующие годы.

В случае невнесения платы за второй и последующие годы в срок, уполномоченным органом принимается решение о прекращении действия разрешения.

2) Осуществляет подготовку решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в решении об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

Ответственный исполнитель не позднее 8 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и не позднее дня окончания указанного срока направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление или решение об отказе в выдаче разрешения.

### 3.3.3. Разрешение должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

2) вид размещаемого объекта в соответствии с пунктом 1.1 административного регламента и его наименование;

3) срок для внесения платы, указанный в подпункте 1 пункта 3.3.2 административного регламента, и сведения о последствиях невнесения платы в установленный срок;

4) срок использования земель, земельного участка;

5) указание об обязанности лица, использующего земли, земельные участки на основании разрешения, привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если использование земель, земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу с указанием срока уведомления заявителя о прекращении действия разрешения в связи с предоставлением земельного участка.

3.3.3.1. К разрешению должен быть приложен расчет размера платы, рассчитанной в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, а также реквизиты счета соответствующего бюджета, на который должна быть перечислена плата.

В случае если планируется использование земель или земельного участка (части земельного участка), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, плата подлежит внесению заявителем в бюджет того муниципального образования Новосибирской области, уполномоченным органом которого осуществляется выдача разрешения. В случае если планируется использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Новосибирской области, плата подлежит внесению заявителем на счет областного бюджета Новосибирской области.

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, включая формирование и направление межведомственных запросов, составляет не более 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе.

Глава подписывает уведомление о выдаче разрешения или решения об отказе.

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

3.4.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения, уведомление направляется заявителю указанным в заявлении способом, после поступления платы за использование земель или земельных участков - разрешение, в случае непоступления платы в установленный срок направляется решение об отказе.

3.4.3. В случае отказа в выдаче разрешения решение об отказе направляется заявителю в зависимости от способа подачи заявления:

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

- лично заявителю через оператора МФЦ (при подаче через МФЦ).

3.4.4. В случае невнесения платы за второй и последующие годы в срок, установленный в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, уполномоченным органом принимается решение о прекращении действия разрешения.

Решение о прекращении действия разрешения принимается уполномоченным органом в срок, не превышающий 10 дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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



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

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

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

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников подается в многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута  
в установленных Постановлением Правительства  
Российской Федерации случаях

Главе рабочего поселка Кольцово \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или  
наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина или место нахождения юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или  
государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном реестре  
юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика за  
использование земель или земельных участков, за исключением  
случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) для  
связи с заявителем)

телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_  
(при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для  
размещения

\_\_\_\_\_  
(указывается вид объекта в соответствии с перечнем объектов, установленным Постановлением Правительства РФ  
от 03.12.2014 № 1300)

\_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение \_\_\_\_\_ которого:

\_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка (при наличии), либо кадастровый квартал земельного  
участка

Срок использования

\_\_\_\_\_  
(срок указывается в пределах сроков, установленных  
постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п)

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

- по телефону;
- сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу разрешение на использование земель или земельных участков на территории рабочего поселка Кольцово:

- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

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

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) М.П. \_\_\_\_\_  
 (при наличии) (фамилия, имя, отчество  
 последнее – при наличии))

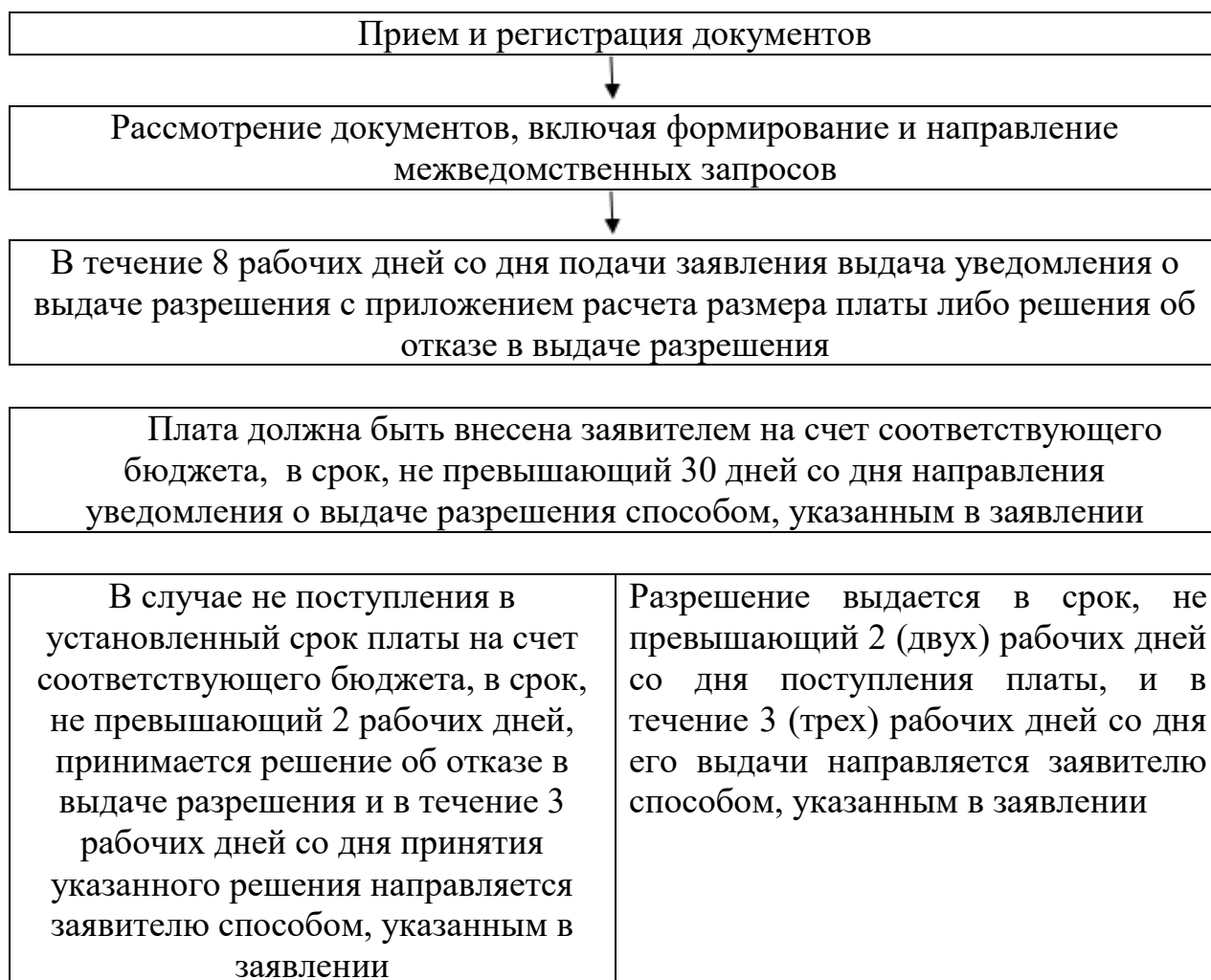
Заявляю о согласии на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя) (ФИО)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута  
в установленных Правительством Российской Федерации случаях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков  
без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
публичного сервитута  
в установленных Правительством  
Российской Федерации случаях

Бланк администрации  
р.п. Кольцово

Дата, исходящий номер

---

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

---

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

---

(указываются основания для отказа, установленные [пунктом 2.10.2](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном [разделом V](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута  
в установленных Правительством Российской Федерации случаях

Утратил силу.

Бланк администрации  
р.п. Кольцово

Дата, исходящий номер

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута в  
установленных Правительством Российской Федерации  
случаях

---

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

---

(почтовый адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в установленных правительством Российской Федерации случаях

Уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях», принято решение о выдаче разрешения

---

(указывается наименование заявителя, номер (кадастровый номер (при наличии) земельного участка, разрешенное использование участка, его местоположение, категория земель, срок использования земельного участка)

В соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», заявителю необходимо внести плату в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения за использование земельного участка. Плату необходимо внести на счет

---

(указывается счет для перечисления платы за использования земельного участка)

Заявитель вправе представить в администрацию рабочего поселка Кольцово документ, подтверждающий внесение платы.

В случае не поступления в установленный срок платы на вышеуказанный счет, администрацией р.п. Кольцово принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

Приложение: расчет платы за использование земельного участка.

Глава рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)