



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Новый Оскол

«16» мая 2025г.

№ 181

**Об утверждении административного регламента 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 на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», постановлением администрации Новооскольского муниципального округа от 27 декабря 2024 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить 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 на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новооскольского городского округа от 22 мая 2024 года № 348 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новооскольского городского округа».

3. Отделу организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новооскольского муниципального округа (Глушкова М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского муниципального округа (Ткачук Т.Н.) внести изменения в сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по имущественным и земельным отношениям – начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Прибылых И.В.

**Глава администрации  
Новооскольского муниципального округа**



**А.Е. Миськов**



## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Новооскольского муниципального  
округа Белгородской области  
от «16» мая 2025 года № 181

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

#### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).



1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 4 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной Услуги, за получением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новооскольского муниципального округа Белгородской области (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется отделом земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.



## 2.3. Результат предоставления Услуги

### 2.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- при обращении заявителя – физического лица:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 1;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 6;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 2;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 2;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, приложение № 5.

- при обращении заявителя – юридического лица:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 1;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 6;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 2;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документа, приложение № 5;

- при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя:

а) разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 1;

б) разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 6;

в) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов, приложение № 2;

г) решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

д) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, приложение № 5.

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления услуги в информационной системе не предусмотрена.

### 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;



- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в Уполномоченном органе - не более 10 (десяти) рабочих дней, в отношении размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) - не более 10 (десяти) рабочих дней, в отношении размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги;

в) в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней, в отношении размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа ([novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), на ЕПГУ и РПГУ. в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjaskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.



## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе III административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на



следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам, для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)) и на ЕПГУ.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставления услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления Услуги информационные системы не используются.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

Вариант 1. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

а) когда заявителем является физическое лицо;



- б) когда заявителем является юридическое лицо;
- в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

Вариант 2. Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- а) когда заявителем является физическое лицо;
- б) когда заявителем является юридическое лицо;
- в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством анкетирования в МФЦ, в Уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяется категория заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающий неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1А. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо**

#### **3.3.1. Административные процедуры**

3.3.1.1 Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – не более 10



(десяти) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ - не более 10 (десяти) рабочих дней;
- в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней.

### **3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, - отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия паспорта гражданина РФ (в случае личного обращения предъявляется паспорт гражданина РФ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного



кодекса Российской Федерации.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.2.3 подраздела 3.3.2 раздела III настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - направляется запрос, предоставление выписки из ЕГРН об объектах недвижимости.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).



### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат предоставления Услуги может быть получен::

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.3.5.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

## **3.4. Вариант 1Б. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо**

### **3.4.1. Административные процедуры**

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- 4) предоставление результата Услуги.



#### 3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – не более 10 (десяти) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - не более 10 (десяти) рабочих дней;
- в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней

#### **3.4.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, - отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия паспорта гражданина РФ (в случае личного обращения предъявляется паспорт гражданина РФ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для



предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.2.3 подраздела 3.4.2 раздела III настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;



2) Федеральная налоговая служба в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

3) Федеральное агентство по недропользованию в которое направляется запрос о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

#### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

3.4.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

#### **3.4.5. Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.5.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.



### **3.5. Вариант 1В. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель**

#### **3.5.1. Административные процедуры**

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – не более 10 (десяти) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - не более 10 (десяти) рабочих дней;
- в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней.

#### **3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, - отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия паспорта гражданина РФ (в случае личного обращения предъявляется паспорт гражданина РФ)). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;



- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.5.2.3 подраздела 3.5.2 раздела III настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;

- 2) Федеральная налоговая служба, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРИП в форме электронного документа;

- 3) Федеральное агентство по недропользованию в которое направляется запрос о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3.5.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

### **3.5.6. Предоставление результата Услуги**

3.5.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;



- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

### **3.6. Вариант 2А. Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является физическое лицо**

#### **3.6.1. Административные процедуры.**

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием (запроса и иных документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – не более 10 (десяти) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - не более 10 (десяти) рабочих дней;
- в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней

#### **3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.6.2.1. Орган, предоставляющий Услугу - отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для



предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия паспорта гражданина РФ (в случае личного обращения предъявляется паспорт гражданина РФ)). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.6.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.



### **3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.6.2.3 подраздела 3.6.2 раздела III настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.6.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;

3.6.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.6.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.6.4. Приостановление предоставления услуги**

3.6.4.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 Порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп;

- б) в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

3.6.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении Услуги органом, предоставляющим Услугу.

### **3.6.6. Предоставление результата Услуги**

3.6.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, в отношении размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) - 1 (одного) рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги;

3.6.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

## **3.7. Вариант 2Б. Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является юридическое лицо**

### **3.7.1. Административные процедуры**

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запросов и иных документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – не более 10 (десяти) рабочих дней;

- с использованием ЕПГУ - не более 10 (десяти) рабочих дней;

- в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней.



### **3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.7.2.1. Орган, предоставляющий Услугу - отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия паспорта гражданина РФ (в случае личного обращения предъявляется паспорт гражданина РФ)). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.



3.7.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.7.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.7.2.3 подраздела 3.7.2 раздела III настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.7.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.7.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.7.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;

- 2) Федеральная налоговая служба, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

- 3) Федеральное агентство по недропользованию, в которое направляется запрос о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.7.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.7.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).



### **3.7.4. Приостановление предоставления услуги**

3.3.4.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.7.5.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

б) в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

3.7.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.

### **3.7.6. Предоставление результата Услуги**

3.7.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен::

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, в отношении размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) - 1 (одного) рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги;

3.7.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.



### **3.8. Вариант 2В. Разрешение на размещение объекта без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель**

#### **3.8.1. Административные процедуры**

3.8.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и иных документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

3.8.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- в администрации Новооскольского муниципального округа – не более 10 (десяти) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ - не более 10 (десяти) рабочих дней;
- в МФЦ - не более 10 (десяти) рабочих дней.

#### **3.8.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.8.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, - отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия паспорта гражданина РФ (в случае личного обращения предъявляется паспорт гражданина РФ)). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги



представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

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

3.8.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче документа в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.8.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов отсутствуют.

3.8.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.8.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 1 (один) рабочий день.

### **3.8.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.8.2.3 подраздела 3.8.2 раздела III настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.



3.8.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется;  
 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.8.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.8.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа;

2) Федеральная налоговая служба, в которую направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРИП в форме электронного документа;

3) Федеральное агентство по недропользованию, в которое направляется запрос о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.8.3.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.8.6.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.8.4. Приостановление предоставления услуги**

3.8.4.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **3.8.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.8.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- в заявлении указаны цели или случаи использования земель или земельного участка, предполагаемых к использованию, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34, пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3.8.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 10 (десять) рабочих дней.



### **3.8.6. Предоставление результата Услуги**

3.8.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем;
- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении.

3.8.6.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, в отношении размещения объектов электросетевого хозяйства (классом напряжения до 35 кВ) - 1 (одного) рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги;

3.8.6.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

### **3.9. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

#### **3.9.1. Административные процедуры**

3.9.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

3.9.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- в Уполномоченный орган – 3 (три) рабочих дня;
- с использованием ЕПГУ - 3 (три) рабочих дня;
- МФЦ - 3 (три) рабочих дня.

#### **3.9.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.9.2.1. Орган, предоставляющий услугу, – отдел земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Новооскольского муниципального округа.



Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

- документ, идентифицирующий Заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.9.2.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ - предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.9.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- некорректно указанные сведения о Заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению Заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.9.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физического лица, включая индивидуального предпринимателя) либо места нахождения (для юридического лица), не предусмотрено.

3.9.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ - составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.9.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.9.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации;
- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным



лицом.

3.9.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения Уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 (три) рабочих дня.

### **3.9.4. Предоставление результата Услуги**

3.9.4.1. Результат оказания Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в Уполномоченном органе лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕГПУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.9.4.2. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.9.4.3. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении



в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

#### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru));
- на ЕПГУ;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».



## Приложение № 1

к административному регламенту  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута на территории Новооскольского  
муниципального округа Белгородской  
области»

### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

#### **Разрешение на использование земель без предоставления земельного участка и установления сервитута**

Руководствуясь главой V. Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», от 03 декабря 2014 года № 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», законом Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 328 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Белгородской области», рассмотрев обращение \_\_\_\_\_ (указывается наименование заявителя, реквизиты заявления) администрация \_\_\_\_\_:

1. Предоставляет \_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН), почтовый адрес: \_\_\_\_\_ разрешение на использование части земельного участка площадью \_\_\_\_\_ в составе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_ (указывается вид объекта), сроком на \_\_\_\_\_, в соответствии со схемой границ, которая является неотъемлемой частью настоящего разрешения.

2. Действие настоящего разрешения на использование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка третьим лицам направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента предоставления земельного участка.



3. Использование земель, указанных в пункте 1, необходимо осуществлять после согласования и утверждения в установленном законом порядке проекта рекультивации (снятия и использования плодородного слоя почвы), подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

4. В соответствии со статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование данных земель привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах использования земель, необходимо привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, предусмотренные проектом рекультивации, являющимся неотъемлемой частью настоящего разрешения.





**Приложение № 2**

к административному регламенту  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута на территории Новооскольского  
муниципального округа Белгородской  
области»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного  
органа

\_\_\_\_\_  
номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об  
установлении сервитута и приложенных к нему документов принято решение  
отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: (указываются  
основания отказа с указанием норм законодательства и пункта административного  
регламента).

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление  
услуги 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 уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного лица





**Приложение № 3**

к административному регламенту  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута на территории Новооскольского  
муниципального округа Белгородской  
области»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_  
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый  
адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, гражданство,  
СНИЛС, контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации 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 (разрешение на размещение объекта) с целью:

\_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

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

на срок \_\_\_\_\_  
(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о вырубке деревьев \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
заявителя (личная подпись) " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О.  
дата составления



**Признаки, определяющие вариант  
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1

| <b>№<br/>п/п</b>                                                                                                                            | <b>Наименование признака</b>                | <b>Значения признака</b>                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»</b> |                                             |                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                          | К какой категории относится заявитель?      | 1. Физическое лицо (ФЛ)<br>2. Юридическое лицо (ЮЛ)<br>3. Индивидуальный предприниматель (ИП)  |
| 2.                                                                                                                                          | Способ обращения за предоставлением Услуги? | 1. Лично в Уполномоченный орган<br>2. Посредством почтового отправления<br>3. Посредством ЕПГУ |
| <b>Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка или участков и установления сервитута»</b>             |                                             |                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                          | К какой категории относится заявитель?      | 1. Физическое лицо (ФЛ)<br>2. Юридическое лицо (ЮЛ)<br>3. Индивидуальный предприниматель (ИП)  |
| 2.                                                                                                                                          | Способ обращения за предоставлением Услуги? | 1. Лично в Уполномоченный орган<br>2. Посредством почтового отправления<br>3. Посредством ЕПГУ |

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления Услуги**

Таблица 2

| <b>№ варианта</b>                                                                                                                                                                            | <b>Комбинация значений признаков</b>                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Результат «Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Новооскольского городского округа»</b> |                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо лично в Уполномоченный орган                     |
| 2                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо посредством почтового отправления                |
| 3                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо посредством ЕПГУ                                 |
| 4                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо в МФЦ                                            |
| 5                                                                                                                                                                                            | Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган                    |
| 6                                                                                                                                                                                            | Юридическое лицо посредством почтового отправления               |
|                                                                                                                                                                                              | Юридическое лицо посредством ЕПГУ                                |
| 7                                                                                                                                                                                            | Юридическое лицо в МФЦ                                           |
| 8                                                                                                                                                                                            | Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган      |
| 9                                                                                                                                                                                            | Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления |
| 10                                                                                                                                                                                           | Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ                  |
| 11                                                                                                                                                                                           | Индивидуальный предприниматель в МФЦ                             |
| <b>Результат «Разрешение на размещение объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута»</b>                                                                           |                                                                  |
| 1                                                                                                                                                                                            | Физическое лицо лично в Уполномоченный орган                     |



|    |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|
| 2  | Физическое лицо посредством почтового отправления                |
| 3  | Физическое лицо посредством ЕПГУ                                 |
| 4  | Физическое лицо в МФЦ                                            |
| 5  | Юридическое лицо лично в Уполномоченный орган                    |
| 6  | Юридическое лицо посредством почтового отправления               |
| 7  | Юридическое лицо посредством ЕПГУ                                |
| 8  | Юридическое лицо в МФЦ                                           |
| 9  | Индивидуальный предприниматель лично в Уполномоченный орган      |
| 10 | Индивидуальный предприниматель посредством почтового отправления |
| 11 | Индивидуальный предприниматель посредством ЕПГУ                  |





**Приложение № 5**

к административному регламенту  
« Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута на территории Новооскольского  
муниципального округа Белгородская  
область»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  
Услуги документах**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица)

(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

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

(данные представителя заявителя)

**Форма ЗАЯВЛЕНИЯ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_





**Приложение № 6**  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного  
сервитута на территории Новооскольского  
муниципального округа Белгородской  
области»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа)

**Разрешение на размещение  
объекта на землях или земельном участке  
без предоставления земельного участка  
и установления сервитута**

Руководствуясь главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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», законом Белгородской области от 22 декабря 2014 года № 328 «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Белгородской области» постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», рассмотрев обращение \_\_\_\_\_ (указывается наименование заявителя, реквизиты заявления), администрация \_\_\_\_\_:

1. Предоставляет \_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН), почтовый адрес: \_\_\_\_\_ разрешение на размещение объекта \_\_\_\_\_ указывается вид объекта на части земельного участка площадью \_\_\_\_\_ в составе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_, в соответствии со схемой границ, которая является неотъемлемой частью настоящего разрешения.

2. Действие настоящего разрешения на размещение объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, физическому или юридическому лицу. Уведомление о предоставлении земельного участка третьим лицам направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента предоставления земельного участка.



3. Размещение объекта, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, на земельном участке необходимо осуществлять после согласования и утверждения в установленном законом порядке проекта рекультивации (снятия и использования плодородного слоя почвы), подготовленного в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель».

4. В соответствии со статьёй 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование данных земель для размещения объекта привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах использования земель, необходимо привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка, предусмотренные проектом рекультивации, являющимся неотъемлемой частью настоящего разрешения.

\_\_\_\_\_

должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

