



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 12.02.2026

№ 176

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на использование земель или
земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 09.04.2018 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

2.2. постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 18.10.2018 № 316 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 09.04.2018 № 109»;

2.3. постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 19.04.2019 № 125 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 09.04.2018 № 109».

2.4. постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 20.12.2021 № 652 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 09.04.2018 № 109».

2.5. постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 06.10.2023 № 531 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 09.04.2018 № 109».

2.6. постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 19.04.2019 № 125 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 09.04.2018 № 109».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодичном печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа», разместить на официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киль Е.А.

Исполняющий обязанности Главы
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области

Е.А. Киль

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области
от 12.02.2026 № 176

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
использование земель или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее – администрация), порядок взаимодействия администрации, её структурных подразделений и должностных лиц с Заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, а также порядок взаимодействия администрации с государственными органами власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее - Заявитель) муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся для получения разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов (Приложение № 5 к административному регламенту).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Сузунского муниципального района Новосибирской области, отдела имущества и земельных отношений администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области размещены на информационных стендах, официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области

<https://suzun.nso.ru/> в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел имущества и земельных отношений администрации (далее по тексту – отдел).

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на использование земель или земельных участков;
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, 8 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

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

2.5.1. Использование земель или земельных участков на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее - земли, земельные участки) для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату, за исключением случаев, если размещение объектов осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В случае если планируется использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, плата подлежит внесению заявителем в бюджет Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

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

В случае, непоступления в установленный срок платы на счет соответствующего бюджета, уполномоченным органом в срок, не превышающий 2 рабочих дней, принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://suzun.nso.ru/>.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://suzun.nso.ru/>.

2.10. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги Заявителем.

2.10.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи Заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в

администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Если Заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.10.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nsa.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 52, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 СМЭВ, приложения № 2 к административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.13.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу <https://suzun.nso.ru/>, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута Заявитель представляет следующие документы (далее - Заявительные документы):

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

7) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 и наименованием (далее – перечень);

8) срок использования земель, земельного участка;

9) способ получения разрешения, уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (заказным письмом, в форме электронного документа, посредством выдачи на руки).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.14.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) 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).

К заявлению по собственной инициативе заявителя может быть приложена выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. В случае, если указанная в настоящем пункте выписка не представлена заявителем, уполномоченный орган запрашивает данный документ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя

2.15.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.14.1. и 2.14.2. настоящего Регламента;

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

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

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

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

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории поселения, городского округа.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.14.1. и 2.14.2., в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа.

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

2.17.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление Заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

- отсутствие Заявительных документов, указанных в пункте 2.14.1. Административного регламента;

- несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 2.14.1. Административного регламента в прилагаемых Заявительных документах, фактически представленным (направленным);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на

бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение Заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение Заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. При представлении (поступлении) документов, включая и заявление, по форме или содержанию не соответствующих законодательству Российской Федерации, такие документы с указанием в соответствующем уведомлении причин возвращаются Заявителю без рассмотрения должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;
- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения.

3.2. Прием и регистрация Заявительных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем Заявительных документов в соответствии с пунктами 2.13. – 2.15. Административного регламента.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);
- 4) проверяет приложенные к заявлению Заявительные документы на соответствие следующим требованиям:

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

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

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

В случае обнаружения несоответствия представленных Заявительных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует Заявителя о возможности возврата Заявительных документов по причине «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента» (если Заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

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

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

7) принимает заявление и Заявительные документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых Заявительных документов, регистрационный номер и дату принятия

пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и Заявительных документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме Заявительных документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

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

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

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

- оформляет Заявительные документы Заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2. административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

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

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3. Рассмотрение Заявительных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает такие документы.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявительных документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, и отсутствия полного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации и которые Заявитель вправе представить.

3.4.2. Ответственный специалист администрации осуществляет подготовку и направление запроса в органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из органов местного самоуправления или подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организации запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации запрашиваемых документов.

3.4.5. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4.7. Срок получения межведомственных запросов составляет не более 3 (трёх) рабочих дней.

3.5. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Заявителю, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам, совершается одно из следующих действий:

1) подготовка проекта разрешения;

Разрешение должно содержать указание об обязанности лиц, получивших разрешение, предмет разрешения, срок использования, размер платы за использование (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

2) подготовка проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16. административного регламента (образец приведен в приложении № 6 к административному регламенту). При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, или решение об отказе с указанием причин, в течение 2 рабочих дней оформляется уведомлениями, подписывается Главой.

3.5.3. Результатом административной процедуры является отправка в адрес Заявителя письма с решением, указанным в пункте 3.5.5. Административного регламента.

3.5.4. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения в форме электронного документа, администрация направляет Заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в администрации, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.5.6. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.15.1. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

**Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
и перечень отдельных признаков заявителей**

Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категории (признака)	Перечень результатов предоставления Услуги
Физическое лицо	А	а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
Уполномоченный представитель по доверенности	Б	б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации).
Исправление допущенных управлением ошибок и (или) опечаток в выданном результате предоставления муниципальной услуги		
Физическое лицо	В	а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
Уполномоченный представитель по доверенности	Г	б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Идентифи- катор категории (признака) заявителя	Наименование документа, необходимого для предоставления услуги	Способ подачи документ а, необходи- мого для предостав- ления услуги	Колич- ество экзем- пляро- в докум- ента необх- одимо- го для предо- ставле- ние услуг и	Форма подачи документа необходимо- го для предоставле- ния услуги
1	А-Г	Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 3) схема расположения	В админист- рацию /в МФЦ/на Едином портале/п осредство м Электрон ной почты	1	В администра- цию /в МФЦ/на Едином портале/пос- редством Электронно й почты

	земельного участка по форме, установленной приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148; Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств; 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или			
--	--	--	--	--

		гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации. При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
2	А-Г	Согласие на обработку персональных данных. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.	В администрацию /в МФЦ/на Едином портале/посредством Электронной почты	1	В администрацию/в МФЦ/на Едином портале/посредством Электронной почты

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о
предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления
муниципальной услуги.**

№ п/ п	Наименование исчерпывающе го перечня	Идентифик атор категории (признака)	Значение
1	Основания для отказа в приёме документов о предоставлении и муниципальной услуги	А-Е	1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность; 2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица; 4) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода; 5) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует.
2	Основания для приостановлен ия предоставления муниципальной услуги		отсутствуют

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/ п	Наименование исчерпывающе го перечня	Идентиф икатор категории (признака)	Значение
1	Основания для отказа в предоставлении и муниципальной услуги		1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса; 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек; 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам; 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории; 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории. 6) разработка схемы расположения

			земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.
--	--	--	---

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Сузунского муниципального округа НСО

(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина
или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина или ОГРН юридического лица)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем)

телефон: _____,
факс (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование: _____
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)
с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

Координаты характерных точек границ территории: _____

(если предполагается использование земель или части земельного участка)
Основание выдачи разрешения: _____

Цель использования земельного участка: _____

Срок использования земельного участка: _____

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

☐ по телефону;

- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать в администрации;
- ☐ направить почтовым сообщением.

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

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и проверку моих персональных данных, а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения); сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; фотография; адрес электронной почты – администрации Сузунского района Новосибирской области в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ



**ГЛАВА
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область
тел. (383 46)2-25-50, факс (383 46) 2-21-54
E-mail suzun_adm@nso.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(указываются основания для отказа)

Глава Сузунского муниципального
Округа Новосибирской области

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута



ГЛАВА
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область
тел. (383 46)2-25-50, факс (383 46) 2-21-54
E-mail suzun_adm@nso.ru

От _____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

Администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области уведомляет (указывается наименование пользователя, ИНН, ОГРН) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, (указывается местоположение размещаемого объекта, площадь, вид размещаемого объекта, срок использования).

Размер платы за использование земель или земельного участка составляет _____.

Заявитель уведомлен, что в случае непоступления платы в установленный срок будет принято решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основание выдачи уведомления:

1. Пункт 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
3. Постановление Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в

государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Приложение:

1. Расчет размера платы на 1 л.

Глава Сузунского муниципального
округа Новосибирской области

(подпись)