|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 13.09.2017 N 4299(ред. от 23.12.2022)"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 20.02.2023  |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2017 г. N 4299

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Мэрии г. Череповцаот 02.11.2018 [N 4754](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=160897&date=20.02.2023&dst=100005&field=134), от 20.08.2019 [N 4055](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=170887&date=20.02.2023&dst=100005&field=134), от 13.10.2020 [N 4150](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=185897&date=20.02.2023&dst=100005&field=134),от 31.03.2021 [N 1418](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=191724&date=20.02.2023&dst=100005&field=134), от 23.12.2022 [N 3706](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215248&date=20.02.2023&dst=100005&field=134)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422250&date=20.02.2023&dst=100166&field=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=20.02.2023&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&date=20.02.2023&dst=100162&field=134) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=170887&date=20.02.2023&dst=100008&field=134) Мэрии г. Череповца от 20.08.2019 N 4055)

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Исполняющий обязанности

мэра города

Е.О.АВДЕЕВА

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 13 сентября 2017 г. N 4299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215248&date=20.02.2023&dst=100006&field=134) Мэрии г. Череповцаот 23.12.2022 N 3706) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования "Город Череповец", полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом города (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи, размещены на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru/325.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области": https://gosuslugi35.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта мэрии города;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=20.02.2023) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 (далее - Подуслуга 1).

Подуслуга 1 предоставляется в целях:

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

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

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

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

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

е) обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

2.1.2. Выдача решения о размещении объектов (за исключением объектов, указанных в [пунктах 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100031&field=134), [23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100035&field=134) - [25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100037&field=134) 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, публичных сервитутов (далее - Перечень), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208600&date=20.02.2023&dst=100081&field=134) Правительства Вологодской области от 28.12.2015 N 1208 (далее - Подуслуга 2).

Виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута утверждены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

2.1.3. Заключение договора о размещении объектов, указанных в [пунктах 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100031&field=134), [23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100035&field=134) - [25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100037&field=134) Перечня, в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208600&date=20.02.2023&dst=100085&field=134) Правительства Вологодской области от 28.12.2015 N 1208 (за исключением палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции) (далее - Подуслуга 3).

2.1.4. Заключение Договора о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208023&date=20.02.2023&dst=100010&field=134), установленном постановлением Правительства Вологодской области от 30.08.2021 N 1022 (далее - Подуслуга 4).

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, которое размещается на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуги 1 является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.2. Результатом предоставления Подуслуги 2 является:

- возврат заявления;

- решение о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов;

- решение об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов.

2.3.3. Результатом предоставления Подуслуги 3 является:

- возврат заявления;

- решение о приостановлении рассмотрения заявления;

- договор о размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - Договор о размещении объекта услуг);

- решение об отказе в размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.4. Результатом Подуслуги 4 является:

- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления;

- договор о размещении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее - Договор на размещение гаража либо стоянки);

- решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Подуслуги 1 составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 1 - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Срок предоставления Подуслуги 2 составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 2 - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.4.3. Срок предоставления Подуслуги 3 составляет:

- в случае заключения Договора о размещении объекта услуг - не более 23 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае подготовки решения об отказе в размещении объекта услуг:

по основаниям, установленным в [подпунктами "а"](#Par297) - ["з" пункта 2.9.3.3](#Par304) настоящего административного регламента, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении Договора о размещении объекта услуг;

по основанию, установленному [подпунктом "и" пункта 2.9.3.3](#Par305) настоящего административного регламента, - в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявлений иных заявителей о намерении участвовать в аукционе.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 3 составляет:

- в течение 2 рабочих дней со дня подписания Уполномоченным органом Договора о размещении объекта услуг;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в размещении объекта услуг.

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.4.4. Срок предоставления Подуслуги 4 составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 4 составляет не более трех рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа Договора на размещение гаража либо стоянки либо принятия решения об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе "Муниципальные услуги", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронном виде

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1, подлежащих представлению заявителем:

1) [Заявление](#Par558) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

б) 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;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 2.1.1](#Par117) настоящего административного регламента;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 2.1.1](#Par117) настоящего административного регламента);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436450&date=20.02.2023&dst=948&field=134) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

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

3) 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).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 2, подлежащих представлению заявителем:

1) [Заявление](#Par660) о выдаче решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

б) 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;

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

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

д) наименование объекта согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=202642&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) Правительства Вологодской области от 16.04.2012 N 348); информация обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта;

е) срок использования земель или земельного участка;

ж) кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель.

Срок действия решения о размещении объекта определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года в отношении объектов, указанных в [пунктах 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=1&field=134), [4(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=2&field=134), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) - [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100019&field=134), [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100021&field=134) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=4&field=134), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100032&field=134) - [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100034&field=134), [26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100038&field=134) - [31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=6&field=134) Перечня, 7 лет - в отношении объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100010&field=134) - [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100012&field=134), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100014&field=134) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100016&field=134), [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100027&field=134) Перечня.

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

3) Проектная документация, подтверждающая возможность размещения объектов, указанных в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100010&field=134) - [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100012&field=134), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100014&field=134) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100016&field=134), [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100027&field=134), [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100021&field=134) Перечня.

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

5) Копия проекта организации строительства, в случае если подано заявление о размещении площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, указанных в [пункте 31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=6&field=134) Перечня.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 3, подлежащих представлению заявителем:

1) [Заявление](#Par770) о заключении договора о размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

д) наименование объекта согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100009&field=134);

е) предполагаемые цели использования объекта услуг;

ж) кадастровый номер, местоположение, площадь земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель;

з) срок действия договора.

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

3) Схема границ, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 4, подлежащих представлению заявителем:

1) [Заявление](#Par878) о заключении Договора на размещение гаража либо стоянки по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона заявителя или его представителя;

г) сведения о наличии у гражданина инвалидности (в случае подачи заявления инвалидом);

д) вид объекта, для которого необходимо использование земель или земельного участка (в случае подачи заявления инвалидом);

е) цель использования земель или земельного участка;

ж) местоположение (адресный ориентир), адрес (при наличии), площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства, кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен), порядковый номер места, срок использования земель, земельного участка, в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования "Город Череповец" (далее - Схема размещения);

з) способ получения Договора на размещение гаража либо стоянки (заказным письмом либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

Заявление подписывается заявителем и (или) его представителем.

В случае поступления в Уполномоченный орган в один день нескольких заявлений их рассмотрение осуществляется в порядке очередности регистрации поступившего заявления.

При поступлении нескольких заявлений в отношении земельного участка или земель, имеющих одно местоположение в соответствии со Схемой размещения, лицо, обратившееся первым, определяется исходя из установленной очередности, при этом инвалиды имеют преимущественное право на использование земель или земельных участков.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

4) Копия документа, подтверждающего наличие технического средства передвижения инвалида у заявителя (в случае если заявление подается в отношении стоянки технических средств).

5) Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя.

2.6.5. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальную электронную почту Уполномоченного органа, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.7. Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=20.02.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=20.02.2023&dst=1&field=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=20.02.2023&dst=4&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.8. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.9. В случае представления документов лично физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления Подуслуги 1 заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

1) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2) Копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3) Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в заявлении.

2.7.2. Для предоставления Подуслуги 2 заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

1) Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2) Кадастровый план территории.

3) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом.

2.7.3. Для предоставления Подуслуги 3 заявители вправе представить в Уполномоченный орган выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявление подается юридическим лицом.

2.7.4. Для предоставления Подуслуги 4 заявители вправе представить в Уполномоченный орган сведения о наличии у заявителя инвалидности.

2.7.5. Документы, указанные в [пункте 2.7](#Par244) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в [пункте 2.7](#Par244) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=20.02.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.1. При предоставлении Подуслуги 1, Подуслуги 2 основания для приостановления отсутствуют.

2.9.1.2. Основание для приостановления предоставления Подуслуги 3:

в случае если на момент поступления в Уполномоченный орган заявления на рассмотрении находится представленное ранее другим лицом заявление, прилагаемая к которому схема границ частично или полностью совпадает со схемой границ, прилагаемой к поданному позднее заявлению, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения по ранее поданному заявлению.

2.9.1.3. Основания для приостановления предоставления Подуслуги 4:

1) в случае если на дату поступления заявления в Уполномоченный орган на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим гражданином заявление, испрашиваемое место для возведения некапитального гаража либо для стоянки технических средств в которых частично или полностью совпадают, Уполномоченный орган в течение 5 календарных дней принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в случае отсутствия сведений о наличии у заявителя инвалидности в федеральном реестре инвалидов данная информация запрашивается у заявителя. При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки. В случае представления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления требуемого документа направляет проект Договора на размещение гаража либо стоянки заявителю.

2.9.2. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов

2.9.2.1. При предоставлении Подуслуги 1, Подуслуги 4 основания для возврата заявления и приложенных к нему документов отсутствуют.

2.9.2.2. При предоставлении Подуслуги 2, Подуслуги 3 основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов является отсутствие у Уполномоченного органа полномочий на предоставление земельных участков.

Возврат документов с разъяснением права направления документов в исполнительный орган государственной власти или органа местного самоуправления муниципального образования Вологодской области, уполномоченный на предоставление земельных участков, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 1 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.1](#Par170) настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 2.1.1](#Par117) настоящего административного регламента;

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

2.9.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 2 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.2](#Par183) настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты, не отнесенные к видам объектов, установленных Перечнем, в том числе к объектам, для размещения которых не требуется выдача разрешения на строительство в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=202642&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) Правительства Вологодской области от 16.04.2012 N 348 "Об утверждении перечня случаев, когда разрешение на строительство не требуется";

в) земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории; объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

г) земельный участок, в отношении которого испрашивается решение о размещении объекта, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215930&date=20.02.2023) Вологодской области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Вологодской области";

д) на землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

е) на землях или земельном участке, в отношении которых испрашивается решение о размещении объекта, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

ж) имеется ранее выданное решение о размещении объекта и схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным решением;

з) размещение объектов не соответствует требованиям муниципальных правовых актов;

и) размещение площадок для размещения строительной техники и строительных грузов за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не предусмотрено проектом организации строительства.

2.9.3.3. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 3 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6.3](#Par198) настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты услуг, не отнесенные к видам объектов услуг, установленных [пунктами 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100031&field=134), [23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100035&field=134) - [25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100037&field=134) Перечня;

в) земельный участок, на котором предполагается размещение объекта услуг, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории, границы которых полностью или частично совпадают со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории; объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

г) земельный участок, указанный в заявлении о заключении Договора о размещении объекта услуг, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215930&date=20.02.2023) Вологодской области от 08.04.2015 N 3627-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области";

д) на землях или земельном участке, указанных в заявлении о заключении Договора о размещении объекта услуг, предусмотрено размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

е) на землях или земельном участке, указанных в заявлении о заключении Договора о размещении объекта услуг, предусмотрено размещение рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

ж) имеется ранее выданное решение о размещении объекта либо Договор о размещении объекта услуг, и схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории полностью или частично совпадает с ранее выданным решением либо Договором о размещении объекта услуг;

з) размещение объекта услуг не соответствует требованиям муниципальных правовых актов;

и) по результатам размещения на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца извещения о размещении объекта услуг поступили заявления иных лиц о намерении участвовать в аукционе на право заключения Договора о размещении объекта услуг.

2.9.3.4. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 4 являются:

1) заявитель не имеет регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования, в котором испрашиваются земли или земельный участок для возведения некапитального гаража или стоянки технических средств;

2) заявление подано в ненадлежащий уполномоченный орган в сфере земельных отношений;

3) заявление и прилагаемые документы к нему не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6.4](#Par211) настоящего административного регламента;

4) сведения об инвалидности заявителя не содержатся в федеральном реестре инвалидов, либо заявителем не представлены документы, подтверждающие наличие у него инвалидности по запросу Уполномоченного органа;

5) в заявлении указан объект, не являющийся некапитальным гаражом либо стоянкой технических средств;

6) в заявлении указано местоположение земельного участка (земель), не предусмотренное Схемой размещения;

7) указанный в заявлении срок превышает срок, указанный в Схеме размещения для данного объекта, либо срок, на который установлена инвалидность (в случае, если заявитель является инвалидом);

8) расположение испрашиваемого места размещения на земельном участке, предоставленном в установленном законодательством порядке другому лицу;

9) имеется действующий ранее заключенный Договор на размещение гаража либо стоянки с заявителем.

2.9.3.5. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать основания отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; формы заявлений; образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&date=20.02.2023&dst=100013&field=134) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385004&date=20.02.2023&dst=2&field=134) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.2. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным пакетом документов на Портале;

- распечатывает пакет документов, в день поступления регистрирует заявление в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&date=20.02.2023&dst=101913&field=134) по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.3. При поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- распечатывает пакет документов и регистрирует заявление в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&date=20.02.2023&dst=101913&field=134) по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.4. После регистрация заявления и документов специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.5. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам и передает начальнику отдела земельных ресурсов Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела).

3.2.6. При поступлении заявления и документов на бумажном носителе на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&date=20.02.2023&dst=101913&field=134) по делопроизводству в органах мэрии города и передает начальнику Отдела.

3.2.7. При поступлении заявления и документов на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&date=20.02.2023&dst=101913&field=134) по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов.

3.2.8. Начальник Отдела в день поступления ему заявления и документов накладывает резолюцию по исполнению и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на исполнение специалисту Отдела.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры:

- не более 1 календарного дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления на бумажном носителе;

- не более 4 календарных дней со дня поступления заявления в форме электронного документа в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги

3.3.1. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 1

3.3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения специалисту Отдела.

3.3.1.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или на электронную почту заявителя, в случае подачи заявления с использованием электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.1.3. Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#Par244) настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- после получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, обеспечивает при необходимости рассмотрение заявления на заседании земельной комиссии, действующей в соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=174648&date=20.02.2023&dst=100015&field=134), утвержденным постановлением мэрии города от 30.07.2015 N 4196 (далее - Земельная комиссия).

3.3.1.4. Специалист Отдела после получения информации (сведений), необходимых для принятия решения, а также с учетом решения Земельной комиссии, в срок не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 1, указанных в [пункте 2.9.3.1](#Par282) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, с сопроводительным письмом и направляет его на согласование начальнику Отдела;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 1, указанных в [пункте 2.9.3.1](#Par282) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, с сопроводительным письмом и направляет его на согласование начальнику Отдела.

3.3.1.5. Начальник Отдела согласовывает указанные проекты решений в течение 2 календарных дней и передает на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней с даты передачи ему указанных документов подписывает и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.1.6. Результатом выполнения Подуслуги 1 является подписанные руководителем Уполномоченного органа решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, либо решение об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок выполнения Подуслуги 1 - не более 25 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 2

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3.2.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или на электронную почту заявителя, в случае подачи заявления с использованием электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.2.3. Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#Par244) настоящего административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- после получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, обеспечивает при необходимости рассмотрение заявления на заседании Земельной комиссии.

3.3.2.4. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.9.2.2](#Par279) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган готовит проект письма о возврате заявления, согласовывает его с начальником Отдела, подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.2.5. Специалист, ответственный за делопроизводство/специалист Отдела, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, направляет заявителю письмо о возврате заявления:

в случае поступления заявления на бумажном носителе - посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении;

в случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала или электронной почты - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.2.6. Специалист Отдела после получения информации (сведений), необходимых для принятия решения, а также с учетом решения Земельной комиссии, в срок не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 2, указанных в [пункте 2.9.3.2](#Par286) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов с сопроводительным письмом и направляет его на согласование начальнику Отдела;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 2, указанных в [пункте 2.9.3.2](#Par286) настоящего административного регламента, готовит проект решения о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, направляет его на согласование начальнику Отдела.

3.3.2.7. Начальник Отдела согласовывает проекты указанных решений в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему указанных документов подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.2.8. Результатом выполнения Подуслуги 2 являются подписанные руководителем Уполномоченного органа письмо о возврате заявления, решение о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов либо решение об отказе в размещении такого объекта.

Максимальный срок выполнения Подуслуги 2 - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при возврате заявления и документов - не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 3

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения специалисту Отдела.

3.3.3.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или на электронную почту заявителя, в случае подачи заявления с использованием электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3.3. При наличии оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 2.9.2.2](#Par279) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган готовит проект письма о возврате заявления и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство/специалист Отдела, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, направляет заявителю письмо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов:

- посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в случае поступления заявления на бумажном носителе;

- на электронную почту либо в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в случае подачи заявления в электронной форме.

3.3.3.4. При наличии оснований для приостановления, указанных в [пункте 2.9.1.2](#Par271) настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган:

- приостанавливает рассмотрение заявления до принятия решения по ранее поданному заявлению;

- готовит уведомление за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о приостановлении предоставления Подуслуги 3;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае отсутствия указания адреса электронной почты в заявлении уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется в форме письма на бумажном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. В случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Портала указанное уведомление направляется заявителю в электронной форме в его личный кабинет на Портале.

3.3.3.5. При отсутствии информации, необходимой для предоставления Подуслуги 3, специалист Отдела:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#Par244) настоящего административного регламента;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- после получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, обеспечивает при необходимости рассмотрение заявления на заседании Земельной комиссии.

3.3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 3, указанных в [подпунктах "а"](#Par297) - ["з" пункта 2.9.3.3](#Par304) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после получения информации (сведений), необходимых для принятия решения, а также с учетом решения Земельной комиссии, готовит проект решения об отказе в размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, и направляет его на согласование начальнику Отдела.

3.3.3.7. Начальник Отдела согласовывает указанный проект решения об отказе в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи подписывает указанный проект решения об отказе и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения Подуслуги 3 - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 3, указанных в [подпунктах "а"](#Par297) - ["з" пункта 2.9.3.3](#Par304) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит извещение о размещении объекта услуг для размещения на официальном сайте мэрии города и обеспечивает его опубликование на официальном сайте мэрии города.

3.3.3.9. Если по истечении 10 рабочих дней со дня размещения извещения заявления иных заявителей о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит справку об отсутствии поступивших заявлений о намерении участвовать в аукционе от иных заявителей (далее - Справка) и в течение 1 рабочего дня передает заявление с приложенными к нему документами и Справкой начальнику Отдела аренды Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела аренды). Начальник Отдела аренды в этот же день назначает ответственного специалиста Отдела аренды Уполномоченного органа (далее - специалист Отдела аренды) для подготовки проекта Договора о размещении объекта услуг. Специалист Отдела аренды в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта Договора размещении объекта услуг в трех экземплярах и его подписание руководителем Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 23 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3.10. В случае поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения извещения заявлений иных заявителей о намерении участвовать в аукционе специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления иных заявлений готовит проект решения об отказе в предоставлении Подуслуги 3 лицу, обратившемуся с заявлением о заключении Договора размещении объекта услуг, и о проведении аукциона на право заключения Договора размещении объекта услуг и направляет его на согласование начальнику Отдела.

3.3.3.11. Начальник Отдела согласовывает указанный проект решения об отказе в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта решения об отказе подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.3.12. Аукцион на право заключения Договора размещении объекта услуг проводится в порядке и в сроки, установленные [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=208600&date=20.02.2023&dst=100085&field=134) Правительства Вологодской области от 28.12.2015 N 1208.

3.3.3.13. Результатом выполнения Подуслуги 3 являются подписанные руководителем Уполномоченного органа:

письмо о возврате заявления;

решение о приостановлении рассмотрения заявления;

Договор о размещении объекта услуг;

решение об отказе в размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена.

Срок выполнения Подуслуги 3 составляет:

10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - в случае принятия решения об отказе в предоставлении Подуслуги 3 по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#Par297) - ["з" пункта 2.9.3.3](#Par304) настоящего административного регламента;

25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - в случае принятия решения об отказе по основанию в предоставлении Подуслуги 3, указанному в [подпункте "и" пункта 2.9.3.3](#Par305) настоящего административного регламента;

23 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - в случае заключения Договора о размещении объекта услуг;

7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - при возврате заявления и документов.

3.3.4. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 4

3.3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения специалисту Отдела.

3.3.4.2. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или на электронную почту заявителя, в случае подачи заявления с использованием электронной почты.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.4.3. В случае наличия оснований для приостановления Подуслуги 4, указанных в [пункте 2.9.1.3](#Par274) настоящего административного регламента, специалист Отдела в срок не более 5 календарных дней:

- приостанавливает рассмотрение заявления до принятия решения по ранее поданному в Уполномоченный орган заявлению другого гражданина;

- готовит уведомление о приостановлении предоставления Подуслуги 4 за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае отсутствия указания адреса электронной почты в заявлении уведомление о приостановлении предоставления Подуслуги 4 направляется в форме письма на бумажном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. В случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Портала указанное уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, направляется заявителю в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4.4. При рассмотрении заявления при отсутствии информации, необходимой для предоставления Подуслуги 4, специалист Отдела:

- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](#Par244) настоящего административного регламента, - в случае, если заявитель самостоятельно их не представил;

- контролирует получение ответов на межведомственные запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости);

- после получения всех документов (сведений), необходимых для принятия решения, при необходимости обеспечивает рассмотрение заявления на заседании Земельной комиссии.

3.3.4.5. В случае получения по межведомственному запросу ответа об отсутствии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов данная информация запрашивается у заявителя. При этом рассмотрение заявления приостанавливается на срок до дня представления заявителем документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки В случае представления заявителем требуемого документа в указанный срок Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления требуемого документа направляет проект Договора на размещение гаража либо стоянки заявителю.

3.3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 4, указанных в [пунктах 2.9.3.4](#Par306) настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения об отказе в заключении Договора на размещение гаража или стоянки и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект указанного решения об отказе в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта решения об отказе подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.4.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Подуслуги 4, указанных в [пункте 2.9.3.4](#Par306) настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Отдела аренды. Начальник Отдела аренды в этот же день назначает ответственного специалиста Отдела аренды для подготовки проекта Договора на размещение гаража либо стоянки. Специалист Отдела аренды в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта Договора на размещение гаража либо стоянки в трех экземплярах и его подписание руководителем Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.3.4.8. Результатом выполнения Подуслуги 4 являются подписанные руководителем Уполномоченного органа:

решение о приостановлении срока рассмотрения заявления;

Договор на размещение гаража или стоянки;

решение об отказе в заключении Договора на размещение гаража или стоянки.

Срок выполнения Подуслуги 4 составляет:

не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе;

не более 40 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе в случае принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 2.9.1.3](#Par276) настоящего административного регламента.

3.3.4.9. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган направляет заявителю проект Договора на размещение гаража или стоянки для подписания. Подписанный заявителем Договор подлежит возврату в Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня его получения заявителем.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и подписанный один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3](#Par133) настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично специалист Отдела/специалист Отдела аренды информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Специалист Отдела/специалист Отдела аренды вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела/специалист Отдела аренды передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист Отдела/специалист Отдела аренды меняет статус заявления на Портале, направляет заявителю в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.4. В случае подачи заявления посредством почтового направления специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты специалист Отдела/специалист Отдела аренды направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.4.6. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, электронной почты договоры о размещении объекта услуг, на размещение гаража либо стоянки в дополнение к указанным способам выдаются (направляются) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляются заявителю посредством почтового отправления.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3](#Par133) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в рамках предоставления Подуслуги 1 - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги;

- в рамках предоставления Подуслуги 2 - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- в рамках предоставления Подуслуги 3:

в случае заключения Договора о размещении объекта услуг - не более двух рабочих дней со дня подписания Уполномоченным органом Договора о размещении объекта услуг, но не позднее 25 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

в случае принятия решения об отказе в размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

- в рамках предоставления Подуслуги 4:

не более трех рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа Договора на размещение гаража либо стоянки либо принятия решения об отказе в заключении Договора на размещение гаража либо стоянки, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836&date=20.02.2023) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=20.02.2023&dst=218&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&date=20.02.2023&dst=100153&field=134) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитетапо управлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче разрешения на использование земель или земельногоучастка, находящихся в муниципальной собственностилибо государственная собственность на которые не разграничена |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка. |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о земельном участке |
| Предполагаемые цели использования земель или земельного участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) |  |
| Срок использования земель или земельного участка |  |
| Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436450&date=20.02.2023&dst=948&field=134) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление - в случае такой необходимости |  |

|  |
| --- |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| (функций) |
|  |
|  | направление электронного документа посредством электронной почты |
| Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| М.П. | (подпись) |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитетапо управлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче решения о размещении объектов (за исключениемобъектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25 Перечня видовобъектов [<\*>](#Par721)) на землях или земельных участках, находящихсяв муниципальной собственности либо государственнаясобственность на которые не разграничена, без предоставленияземельных участков и установления сервитутов,публичных сервитутов |
|  |
| Прошу выдать решение о размещении объекта. |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о земельном участке |
| Наименование объекта согласно [Перечню](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=202642&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) Правительства Вологодской области от 16.04.2012 N 348); информация, обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта |  |
| Срок использования земель или земельного участка <\*\*> |  |
| Кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100009&field=134) видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.<\*\*> Срок действия решения о размещении объекта определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года в отношении объектов, указанных в [пунктах 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=1&field=134), [4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=2&field=134), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100017&field=134) - [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100019&field=134), [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100021&field=134) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=4&field=134), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100032&field=134) - [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100034&field=134), [26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100038&field=134) - [31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=6&field=134) Перечня видов объектов, 7 лет - в отношении объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100010&field=134) - [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100012&field=134), [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100014&field=134) - [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100016&field=134), [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430177&date=20.02.2023&dst=100027&field=134) Перечня видов объектов. |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| (функций) |
|  | направление электронного документа посредством электронной почты |
|  |
| Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| М.П. | (подпись) |

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитетапо управлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо заключении договора о размещении объекта услугна землях или земельных участках, находящихсяв муниципальной собственности либо государственнаясобственность на которые не разграничена |
|  |
| Прошу заключить договор о размещении объекта услуг. |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о земельном участке |
| Наименование объекта услуг согласно Перечню |  |
| Предполагаемые цели использования объекта услуг |  |
| Кадастровый номер |  |
| Местоположение, площадь земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка - номер кадастрового квартала земель |  |
| Срок действия договора о размещении объекта услуг <\*> |  |

|  |
| --- |
| --------------------------------<\*> Срок действия Договора определяется уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года. |
|  |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| (функций) |
|  | направление электронного документа посредством электронной почты |
|  |
| Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| М.П. | (подпись) |

Приложение 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комитетапо управлению имуществом города |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо заключении договора о размещении гаража, являющегосянекапитальным сооружением, либо стоянки технических средствили других средств передвижения инвалидов вблизи их местажительства на землях или земельных участках, находящихсяв муниципальной собственности либо государственнаясобственность на которые не разграничена, без предоставленияземельных участков и установления сервитутов,публичных сервитутов |
|  |
| Прошу заключить договор на размещение гаража либо стоянки |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Почтовый адрес |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Общие сведения |
| Сведения о наличии инвалидности (в случае подачи заявления инвалидом) |  |
| Вид объекта, для которого необходимо использование земель или земельного участка (в случае подачи заявления инвалидом) |  |
| Цель использования земель или земельного участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер квартала (в случае если планируется размещения объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не осуществлен) |  |
| Порядковый номер места в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, а также стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности |  |
| Местоположение (адресный ориентир), адрес (при наличии) земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства |  |
| Площадь земельного участка либо земель, в границах которых испрашивается размещение некапитального гаража или стоянки технического средства |  |
| Срок использования земель или земельного участка |  |

|  |
| --- |
| Приложения:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ выдачи документов (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
|  | в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг |
| (функций) |
|  | направление электронного документа посредством электронной почты |
|  |
| Способ выдачи в виде бумажного документа (нужное отметить): |
|  | лично |
|  |
|  | направление посредством почтового отправления с уведомлением |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
|  | (подпись) |