**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от « » 2021 года №

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,** **находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округа» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 04 декабря 2020 года № 2642 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

3. Управлению делами (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

4. Управлению архитектуры и градостроительства (Д.В.Крыщенко) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно- политической газете «Волна».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А.Заболотного.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А.Кошевой

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»*.* Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие с другими органами государственной власти, структурных подразделений органов местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Понятие «земельный участок» по тексту настоящего Административного регламента включает, в том числе понятие «земельные участки», если в контексте предполагаются процедуры, в которых задействовано более одного земельного участка.

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, действующими на основании доверенности, удостоверяющей право (полномочия) представителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее – Представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1 непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее- Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.3.2. по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

1.3.3 письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации(https://www.zelenogradsk.com/);

1.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.6 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.8. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.9. На ЕПГУ, размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

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

1.3.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Разрешение на использование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ», без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее также - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; Разрешение);

2) Мотивированное решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления (в случае личного обращения заявителя в Администрацию или поступления заявления в Администрацию почтовым отправлением) или его поступления в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), включающий в себя:

-проведение Администрацией проверки поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление Администрацией запросов в исполнительные органы государственной власти Калининградской области, органы местного самоуправления, иные учреждения и организации - в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- предоставление органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными учреждениями и организациями запрашиваемых Администрацией сведений - в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ», без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, и подготовка данного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней с момента поступления всех запрошенных сведений и документов.

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства Администрация округа возвращает заявление и документы заявителю.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Калининградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, или отказа в его выдаче.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

2.6.1. В целях получения разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Зеленоградский городской округ, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации заявление подается на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством ЕПГУ, по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя или Представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия Представителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) 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 государственного кадастра недвижимости).

2.6.3. К Заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

3) документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленных [перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов](https://docs.cntd.ru/document/420237834#6540IN), утвержденным [Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300](https://docs.cntd.ru/document/420237834).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление должно соответствовать форме и содержанию приложения N 2 к Административному регламенту;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, адрес его места жительства, места нахождения, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их истолкования.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципального образования «Зеленоградский городской округ»), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации , руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### 2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

2.7.1. По каналам межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [Порядком и условиями размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов](https://docs.cntd.ru/document/432818487#2PE5HOL), утвержденными [Постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 N 676](https://docs.cntd.ru/document/432818487).

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (Управлении Росреестра по Калининградской области);

- сведения о соответствии (несоответствии) размещения объекта (объектов) утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки муниципального образования «Зеленоградский городской округ», документам по планировке территории муниципального образования, сведения о наличии зон с особыми условиями использования территорий, в границах которых расположен испрашиваемый земельный участок, сведения об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка охранных зонах электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии).

- информация о планируемом использовании испрашиваемого земельного участка;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области);

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области).

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 [Порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов](https://docs.cntd.ru/document/432818487#2PE5HOL), утвержденных [Постановлением Правительства Калининградской области от 4 декабря 2015 года N 676](https://docs.cntd.ru/document/432818487);

2) указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены [Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300](https://docs.cntd.ru/document/420237834);

3) указанные в заявлении цели использования земель или земельного участка не соответствуют назначению объектов (объекта);

4) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием;

5) размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документам по планировке территории муниципального образования;

6) обременение земельного участка, испрашиваемого к использованию, правами третьих лиц.

#### 2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

#### 2.11. Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской областью не предусмотрено.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15минут.  
  
**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации.

2.13.2. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Администрация, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

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

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

2.14.5. Административный регламент, постановление об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Администрации).

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

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

2.14.8. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации.

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

2.14.10. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14.11. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, Администрация округа обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем или его Представителем;

2) проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование или решения об отказе в выдаче разрешения на использование;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) принятие решения о выдаче разрешения на использование или решения об отказе в выдаче разрешения на использование;

6) выдача (направление) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3.1. Формирование Разрешения.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное Разрешение и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

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

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

б) регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заяления.

3.12. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения заявления:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### 3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются:

1) представление заявления лично заявителем или его представителем в МФЦ;

2) представление заявления лично заявителем или его представителем в Администрацию;

3) поступление в Администрацию заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.4.2. При личном обращении заявителя в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

3.4.3. Специалист МФЦ, уполномоченный осуществлять прием документов, принимает и регистрирует его в АИС, оформляет расписку о его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 40 (сорока) минут с момента обращения лично заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

3.4.6. Специалист МФЦ, уполномоченный осуществлять прием документов, передает заявление в Администрацию в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4.8. Передача заявления между МФЦ и Администрацией в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы "МФЦ" и ведомственной системы электронного документооборота "Дело" в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

3.4.9. Должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, является должностное лицо Администрации, ответственное за ведение делопроизводства (далее - Делопроизводитель).

3.4.10. При получении заявления посредством почтовой связи, при личном обращении заявителя в Администрацию, а также поступившее из МФЦ, Делопроизводитель в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает руководителю (главе) Администрации.

3.4.11. Регистрации подлежат все поступившие в Администрацию заявления.

3.4.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю Администрации.

#### 3.5. Рассмотрение Заявления, принятие решения о выдаче разрешения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление руководителю Администрации зарегистрированного заявления.

3.5.2. Руководитель Администрации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления рассматривает его, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления, для его рассмотрения (далее - Ответственный исполнитель).

3.5.3. В случае отсутствия предусмотренных Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления, направляет запросы на получение документов, указанных в пункте Административного регламента, в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.4. На основании заявления и документов, поступивших в ответ на направленные межведомственные запросы, в случае отсутствия предусмотренных пунктом Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Ответственный исполнитель готовит проект Разрешения, которое согласовывает с:

- начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

- начальником Управления архитектуры и градостроительства- главным архитектором Администрации;

- начальником правового управления Администрации;

- начальником Управления делами;

- заместителем главы Администрации.

В течение 1 рабочего дня со дня окончания согласования проект Разрешения в трех экземплярах направляются Ответственным исполнителем на подписание главе Администрации или заместителю главы, действующему на основании распоряжения.

В течение 1 рабочего дня после дня подписания Разрешение регистрируется в книге регистрации выдаче разрешений.

В течение 1 рабочего дня после дня подписания сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется Делопроизводителем в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента действия совершаются в срок не позднее 17 (семнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте Административного регламента, Ответственный исполнитель осуществляет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его с:

- начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации;

- начальником Управления архитектуры и градостроительства - главным архитектором Администрации ;

- начальником Управления делами;

- заместителем руководителя (главы) Администрации.

Срок выполнения действия - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись заместителю главы Администрации в течение одного рабочего дня со дня окончания согласования.

Делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня подписания заместителем главы Администрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направляет заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдает на руки Заявителю или его Представителю (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в Заявлении).

3.5.6. Результатом административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является принятие решения о выдаче Разрешения или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Указанные в пункте 3.5.4. Административного регламента документы выдаются Ответственным исполнителем Заявителю лично, либо направляются Делопроизводителем Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения, либо направляются (передаются) в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

3.6.3. В том случае, если документы были представлены через МФЦ, Разрешение или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги также направляется для выдачи (направления) Заявителю в МФЦ.

3.6.4.При получении Разрешения или сообщения об отказе Заявителем лично он расписывается в их получении журнале регистрации разрешений.

3.6.5. В иных случаях Делопроизводитель направляет Заявителю Разрешение или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовой корреспонденцией.

3.6.6.Общий срок выполнения действия - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю Разрешения или сообщения об отказе в его выдаче.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах настоящего Административного регламента.

3.7.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.5. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.1. подраздела.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Ответственными исполнителями Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит Управление, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются распоряжением Администрации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

**5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений Администрации, его должностных лиц, МФЦ, его работников в ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (комплексного запроса);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- отказ Администрации, его должностных лиц, МФЦ, его работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения Администрации, его должностных лиц, МФЦ, его работников может быть подана в письменной или электронной форме и должна содержать:

- наименование государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работников при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, МФЦ, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба на действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Администрации: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Администрации: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а;

3) по адресу электронной почты Администрации: E-mail: [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru)

4) через МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем Администрации, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (40150) 4 22 17.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем Администрации, подается в Правительство Калининградской области.

Жалоба на действия (бездействие) и решения МФЦ, его работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ по адресу www.mfc39.ru;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

5.1.5. Заявитель, заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) в течение 3 (трех) дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.12 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.14 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.10. Жалоба заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не позволяет определить ее суть.

После устранения причин, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.1.11. В случаях, указанных в пункте 5.1.10 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.12. Должностные лица Администрации, работники МФЦ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией (его должностными лицами) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.1.13 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.16. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
 предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» Калининградской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством РФ

Передача заявления и документов ответственному исполнителю

### 

Рассмотрение заявления и документов

### 

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов

Подготовка, подписание и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

подготовка проекта разрешения на использование земельного участка

Подписание и выдача заявителю разрешения на использование земельного участка

### 

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» государственной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством РФ

                            В администрацию муниципального образования

«Зеленоградский городской округ

                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   в заявлении физического лица указываются:

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          Ф.И.О., реквизиты документа,

                                           удостоверяющего личность

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       место жительства или пребывания,

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    почтовый адрес, адрес электронной почты,

                                   номер телефона для связи с заявителем

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        в заявлении юридического лица

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Указываются: его полное наименование

                                       и организационно-правовая форма

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        в соответствии с учредительными

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      документами, юридический, почтовый

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       адрес, адрес электронной почты для

                                    связи с заявителем, контактный телефон,

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              Ф.И.О. руководителя,

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     государственный регистрационный номер

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     записи о государственной регистрации

                                          юридического лица в Едином

                                            государственном реестре

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   юридических лиц и идентификационный номер

                                               налогоплательщика

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты

                                      документа, удостоверяющего личность

                                             представителя заявителя

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   почтовый адрес, адрес электронной почты,

                                           номер телефона для связи

                                          с представителем заявителя

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  ЗАЯВЛЕНИЕ

о  выдаче  разрешения  на  использование земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена,  без  предоставления  земельного участка  и установления сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации

    Прошу  в  соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации выдать

разрешение    на   использование   земельного   участка,   находящегося   в

муниципальной собственности,  без  предоставления  земельного

участка  и  установления  сервитута  в целях размещения объекта (объектов),

виды которых установлены Правительством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (вид предполагаемого к размещению объекта)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (указать срок (в пределах сроков, установленных пунктом 1

статьи  39.34  Земельного  кодекса Российской Федерации) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  в  целях  (в  соответствии  с  целями,

предусмотренными  пунктом  1  статьи  39.34  Земельного  кодекса Российской

Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для  размещения  (предполагаемые  к размещению виды объектов, установленные

Постановлением  Правительства  Российской  Федерации от 3 декабря 2014 года

N  1300  "Об  утверждении  перечня видов объектов, размещение которых может

осуществляться   на   землях   или   земельных   участках,   находящихся  в

государственной   или   муниципальной   собственности,  без  предоставления

земельных участков и установления сервитутов")

    1.  Кадастровый  номер  земельного участка (в случае если испрашиваемый

земельный участок прошел государственный кадастровый учет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2.  Площадь  земельного  участка в соответствии с кадастровым паспортом

земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка (в случае

если  земельный  участок  не  сформирован  и  в  отношении  его не проведен

государственный кадастровый учет)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3.  Местоположение  земельного  участка  в  соответствии  с кадастровым

паспортом  земельного  участка либо ориентировочное место его нахождения (в

случае  если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен

государственный кадастровый учет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    4.  Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование   испрашиваемого  земельного  участка  предусмотрено  указанным

проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5. Основание выдачи разрешения, предусмотренное законодательством: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    6.  В соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных"

от 27.07.2006 N 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных,

т.е. на совершение действий, предусмотренных указанным Федеральным законом.

    7.  При  подаче  заявления  указать  способ  получения  государственной

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (в отделении МФЦ, почтовым отправлением на указанный адрес,

        в Администрации)

        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (Ф.И.О. гражданина)     (подпись)     (расшифровка подписи)

Ф.И.О. и должность

Представителя                              М.П. (при наличии печати)

юридического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение N 3 к Административному регламенту

                                  СОГЛАСИЕ

                      на обработку персональных данных

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в  соответствии  с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа

                          и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие

                       субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

  согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий,

   предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

                          "О персональных данных"

    Настоящее  согласие  действует  со  дня  его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (подпись)             (Ф.И.О.)

### 

### Приложение N 4 к Административному регламенту

Форма разрешения на использование земель или земельных участков (частей земельных участков), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (Ф.И.О. - для граждан либо полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 и ОГРН организации - для юридических лиц)

разрешается использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земель или земельных участков (частей земельных участков),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      кадастровый номер (при наличии)

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     краткие проектные характеристики)

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (глава)

администрации муниципального

образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись)            (расшифровка подписи)

М.П.