АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2026 г. Зеленогорск № 212-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», на основании постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 12.12.2023 № 247-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от 21.10.2026 № 212-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута на территории города Зеленогорска Красноярского края в следующих целях:

1.1.1.1. Проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

1.1.1.2. Возведения некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на период таких строительства, реконструкции.

1.1.1.3. Осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1.1.1.4. Возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратившиеся в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, физические лица (включая индивидуальных предпринимателей) или юридические лица.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители.

В качестве уполномоченного представителя Заявителя может быть законный представитель несовершеннолетнего, указанный в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются во ФГИС «ФРГУ» и на ЕПГУ

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются во ФГИС «ФРГУ» и на ЕПГУ.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута по форме, указанной в приложении № 8 к Административному регламенту.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес Заявителя;
- посредством ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней со дня регистрации Заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день.

2.7.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган из МФЦ, регистрируются в день поступления из МФЦ.

2.7.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются в день его поступления в Уполномоченный орган.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (https://www.zeladmin.ru/), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (www.zeladmin.ru), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и РПГУ (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, определены Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размещенным на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорск в сети Интернет www.zeladmin.ru в разделе Главная/Горожанам/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕСИА, СМЭВ, Енисей-СЭД, официальный сайт Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации, муниципальная информационная система обеспечения градостроительной деятельности города Зеленогорска Красноярского края.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи Заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть выданы иному законному представителю несовершеннолетнего, если в Заявлении были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, такого законного представителя несовершеннолетнего, в день его личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ.

2.10.5. Подача Заявления возможна в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, для чего МФЦ осуществляет прием и заполнение Заявления, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе, в том числе, подтверждающих содержание электронного документа, в случае, если Заявление подано через ЕГПУ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Примерная форма Заявления приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11.3. Способы подачи Заявления, приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Примерная форма решения об отказе в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) Заявителя, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Примерная форма решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Профилирование Заявителя.

3.1.2. Прием Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление Заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя осуществляется путем проведения его анкетирования Уполномоченным органом, МФЦ при личном приеме в целях определения категории (признаков) Заявителя.

3.2.2. Анкетирование Заявителя включает в себя вопросы, позволяющие выявить категорию (признаки) Заявителя.

3.2.3. Категории (признаки) Заявителя определяются исходя из ответов Заявителя, и соотносятся с идентификатором категорий (признаков) Заявителей, перечень которых приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе подать одним из следующих способов:

3.3.1.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

Заявление направляется Заявителем в Уполномоченный орган вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При авторизации на ЕГПУ Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Электронные образы документов могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронных образов документов 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);

- сохранение 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 образы документов должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного образа.

В случае представления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕПГУ, при условии совпадения сведений о Заявителе в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены Исполнителем путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по форме, указанной в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.3.1.2. На бумажном носителе посредством обращения в МФЦ.

Заявление подается по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, посредством программного обеспечения МФЦ.

Личность Заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, который предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется специалистом МФЦ, ответственным за прием Заявлений.

Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.1.3. На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган.

Заявление подается по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту, при личном обращении в Уполномоченный орган.

Личность Заявителя устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность, который предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности Заявителя, заверяется муниципальным служащим Уполномоченного органа, ответственным за прием Заявлений.

3.3.2. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления по форме приложения № 6 к Административному регламенту.

3.3.3. При приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ Заявитель имеет возможность исправить устранимые недостатки при их обнаружении в Заявлении или прилагаемых к нему документах, без необходимости подачи Заявления повторно.

3.3.4. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за прием Заявлений, определяет Исполнителя, дает ему письменное поручение о рассмотрении Заявления и в день поступления передает Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или, в случае поступления Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, направляет его Исполнителю в электронной форме в соответствующей программе для рассмотрения.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. После получения Исполнителем Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае установления факта отсутствия документов, которые не были приложены Заявителем к Заявлению по собственной инициативе, в срок не более двух рабочих дней со дня регистрации Заявления направляет межведомственные информационные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе - индивидуальном предпринимателе;

2) в публично-правовую компанию «Роскадастр» в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

3) в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на предоставление документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.2. Межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу направляется в электронной форме с использованием СМЭВ либо сайта Федеральной налоговой службы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» (https://egrul.nalog.ru).

3.4.3. Межведомственный запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр» направляется в электронной форме с использованием СМЭВ или официального сайта Росреестра.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута по форме, указанной в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута по форме, указанной в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.5.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в Заявлении.

3.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги по Заявлению, поступившему через ЕПГУ, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Исполнитель передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю в сроки, предусмотренным Соглашением о взаимодействии.

3.6.4. Для Заявителя реализована возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исполнитель инициативно информирует Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления следующими способами:

1. В личном кабинете на ЕПГУ в случае, если Заявление было подано в электронной форме посредством ЕПГУ.

2. По номеру телефона либо на адрес электронной почты, указанные в Заявлении, в случае, если Заявление было подано на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ, либо почтовым отправлением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»
Муниципальная услуга	муниципальная услуга по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
Уполномоченный орган	Комитет по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Заявление	заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута
Заявитель	физические лица (включая индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, либо их законные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме
Исполнитель	муниципальный служащий Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
Енисей-СЭД	государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства и иных органов исполнительной власти Красноярского края «Енисей-СЭД»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система

	«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
РПГУ	Межведомственная государственная информационная система Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
Соглашение о взаимодействии	соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, заключенное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	усиленная неквалифицированная электронная подпись
ФГИС «ФРГУ»	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Перечень отдельных признаков Заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	
	Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка	Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка
Заявитель - физическое лицо	А1	А1
Заявитель - физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем	А2	А2
Заявитель - юридическое лицо	А3	А3
Представитель Заявителя	Б	Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

I. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации			Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
1.	заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута	А1, А2, А3, Б	заполняется интерактивная форма заявления	предоставляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	направляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью Заявителя или его представителя	В 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

2.	документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем	А1, А2	сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ	предъявляется Заявителем в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, удостоверяющего личность Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
3.	документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя	Б	сведения из документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием СМЭВ	предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

II. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

N п/п	Наименование документа, информации	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации			Иные требования к представлению документов
			В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ	На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ	На бумажном носителе посредством почтового отправления	
1.	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем	А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
2.	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем	А2, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
3.	выписка из ЕГРН о земельном участке	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

4.	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	Б	документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации; документ, выданный физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем), удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла УКЭП в формате sig	предъявляется представителем Заявителя в оригинале, а копия такого документа, после установления личности представителя Заявителя, заверяется ответственным за прием заявления муниципальным служащим Уполномоченного органа, работником МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению	направляется копия документа, заверенная организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
5.	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).	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

4.	копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
5.	договор пользования рыбоводным участком	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством
6.	иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.	А1, А2, А3, Б	предоставляется электронный образ документа	предоставляется документ на бумажном носителе	направляется документ на бумажном носителе	В 1 экземпляре. Требования к форме и содержанию документа устанавливаются действующим законодательством

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Неполное, некорректное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ.	А1, А2, А3, Б
1.2	Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	А1, А2, А3, Б
1.3	Представление неполного комплекта документов.	А1, А2, А3, Б
1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	А1, А2, А3, Б
1.5	Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	А1, А2, А3, Б
1.6	Представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.	А1, А2, А3, Б
1.7	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.	А1, А2, А3, Б
1.8	Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.	А1, А2, А3, Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют		
3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

3.1	В Заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.	А1, А2, А3, Б
3.3	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	А1, А2, А3, Б

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Для юридического лица
В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
место нахождения
в лице
ИНН /ОГРН
телефон
почтовый адрес
электронная почта
в лице
действующего на основании доверенности от

Для физического лица
В Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск
от _____
место жительства
реквизиты документа, удостоверяющего личность
паспорт
выдан
телефон
почтовый адрес
электронная почта
в лице
действующего на основании доверенности от

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, части земельного участка, имеющего кадастровый номер_____, адрес (местоположение)_____
в целях_____
(цель использования в соответствии со статьей 39.34 ЗК РФ)
на землях _____
(муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена)
на срок _____
(указать количество месяцев)
Сведения о вырубке деревьев _____

указать количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить в связи с использованием земельного участка (земель)

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению)

_____ _____ _____
дата (подпись) (фамилия и инициалы заявителя или его представителя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в Заявлении	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Примерная форма решения
об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО
Г. ЗЕЛЕНОГОРСК

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от_____№_____ (Заявитель: _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Пункт приложения № 4 к Административному регламенту	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Примерная форма решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

№_____ от _____

Рассмотрев заявление от _____№____ (Заявитель: _____) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Разрешить Заявителю использование земельного участка, имеющего кадастровый номер_____, адрес (местоположение)_____, /
- части земельного участка, имеющего кадастровый номер_____,
адрес (местоположение)_____,
в следующих координатах характерных точек границ территории_____/
- на землях _____, местоположение_____
(муниципальная собственность, государственная собственность на которые не разграничена)
в следующих координатах характерных точек границ территории_____.

в целях _____.
указывается цель использования

Разрешение выдано на _____.
указывается срок

2. Настоящее разрешение не дает Заявителю право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

3. Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления гражданину или юридическому лицу земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

4. Заявитель обязан согласовать вырубку деревьев, расположенных на земельном участке/ части земельного участка/землях, указанном в пункте 1 настоящего решения.
Для получения разрешения на право производства работ по вырубке зеленых насаждений заявление подается в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск с указанием количества и наименований насаждений, предполагаемых к вырубке, их состояние, диаметр ствола, конкретного адреса.

5. В случае, если использование земельного участка/ части земельного участка/земель, указанного в пункте 1 настоящего решения, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы Заявитель обязан:

- привести земельный участок/ часть земельного участка/земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации земельного участка/ части земельного участка/земель.

6. Дополнительные условия использования _____.

(указываются дополнительные условия при их наличии)

7. Комитету по управлению имуществом Администрации ЗАТО г. Зеленогорск:

- в течение десяти дней со дня принятия настоящего решения направить его копию в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

- в течение пяти дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину или юридическому лицу земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, уведомить об этом Заявителя.

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Примерная форма решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута

№_____ от _____

Рассмотрев заявление от_____№ _____ (Заявитель: _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, принято решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, по следующим основаниям.

Пункт приложения № 4 к Административному регламенту	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа а также иная дополнительная информация при наличии)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись