УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 13.09.2017 № 4299

(в редакции постановления мэрии города от 20.08.2019 № 4055)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»: <https://gosuslugi35.ru> (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал).

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

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

- место нахождения Уполномоченного органа;

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

- график работы Уполномоченного органа;

- адрес официального сайта мэрии города;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа;

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

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

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

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

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

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

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

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

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

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

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

В рамках муниципальной услуги выделяются следующие подуслуги:

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (далее – Подуслуга 1).

Подуслуга 1 предоставляется в целях:

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

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

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

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

2.1.2. Выдача решения о размещении объектов (за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 (далее – Подуслуга 2).

В рамках Подуслуги 2 выделяются следующие объекты:

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

4.1) пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

5) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9) защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14) пруды-испарители;

15) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

16) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

19) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

20) объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22) спортивные и детские площадки;

23) площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

24) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

25) общественные туалеты нестационарного типа;

26) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2.1.3. Заключение договора о размещении объектов указанных в пунктах 19, 23 - 25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 (далее – Подуслуга 3).

В рамках Подуслуги 3 выделяются следующие объекты (далее – объекты услуг):

1) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

3) сезонные аттракционы;

4) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

2.1.4. Прекращение действия решения о размещении объекта (за исключением объектов указанных в пунктах 19, 23-25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 (далее – Подуслуга 4).

2.1.5. Прекращение действия договора о размещении объектов, указанных в пунктах 19, 23-25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208 (далее – Подуслуга 5).

Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом города.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Подуслуги 1 является:

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

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

Результатом предоставления Подуслуги 2 является:

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

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

Результатом предоставления Подуслуги 3 является:

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

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

Результатом предоставления Подуслуги 4 является решение о прекращении действия решения о размещении объекта (за исключением объектов указанных в пунктах 19, 23-25 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208.

Результатом предоставления Подуслуги 5 является соглашение о расторжении договора о размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 1 составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

Срок предоставления Подуслуги 3 составляет:

- в случае заключения Договора - не более 23 рабочих дней со дня поступления заявления;

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

по основаниям, установленным в подпунктами «а»-«з» пункта 2.25.3 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении Договора;

по основанию, установленному подпунктом «и» пункта 2.25.3 административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявлений иных заявителей о намерении участвовать в аукционе.

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

- в течение 2 рабочих дней со дня подписания Уполномоченным органом Договора;

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

Срок предоставления Подуслуги 4 составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 4 – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок предоставления Подуслуги 5 составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления Подуслуги 5 – в течение 5 рабочих дней со дня подписания проекта соглашения о расторжении Договора Уполномоченным органом.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.1.1 административного регламента;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 2.1.1 административного регламента);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление - в случае такой необходимости.

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

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

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

2.9.1. Заявление о выдаче решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

д) наименование объекта согласно Перечню (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2012 № 348); информация обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта;

е) срок использования земель или земельного участка;

ж) кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка – номер кадастрового квартала земель;

Срок действия решения о размещении объекта определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года.

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

2.9.3. Проектная документация, подтверждающая возможность размещения объектов, указанных в подпунктах 1-3, 5-7, 11, 12 пункта 2.1.2 административного регламента.

2.9.4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (далее - схема границ 1).

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

2.10.1. Заявление о заключении договора о размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) наименование объекта согласно Перечню;

е) предполагаемые цели использования объекта услуг;

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

з) срок действия договора.

Срок действия договора о размещении объекта услуг определяется Уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года.

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

2.10.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (далее - схема границ 2).

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

2.11.1. Заявление о прекращении действия решения о размещении объекта на землях или земельном участке находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Подуслуги 5, подлежащих представлению заявителем:

2.12.1. Заявление о прекращении действия договора о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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

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

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

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

2.17.2. Кадастровый план территории.

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

2.18. Для предоставления Подуслуги 3 заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

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

2.19. Документы, указанные в пунктах 2.16, 2.17, 2.18 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.20. Документы, указанные в пунктах 2.16, 2.17, 2.18 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

2.21. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов:

2.24.1. При предоставлении Подуслуги 1, Подуслуги 4, Подуслуги 5 основания для возврата заявления и приложенных к нему документов отсутствуют.

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

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

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.25.1. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 1 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом](#sub_103) 2.8 административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.1.1 административного регламента;

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

2.25.2. Основаниями для отказа в предоставлении Подуслуги 2 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.9 административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты, не отнесенные к видам объектов, установленных пунктом 2.1.2 административного регламента, в том числе к объектам, для размещения которых не требуется выдача разрешения на строительство в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2012 № 348 «Об утверждении перечня случаев, когда разрешение на строительство не требуется»;

в) земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) в отношении испрашиваемой части земель или испрашиваемого земельного участка утверждена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект межевания территории;

д) в отношении испрашиваемого земельного участка объявлен аукцион (опубликовано извещение о предоставлении земельного участка) или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка;

ж) земельный участок, в отношении которого испрашивается решение о размещении объекта, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Вологодской области»;

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

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

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

л) размещение объектов не соответствует требованиям муниципальных правовых актов.

2.25.3. Основанием для отказа в предоставлении Подуслуги 3 являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны объекты услуг, не отнесенные к видам объектов услуг, установленных пунктами 19, 23 - 25 Перечня;

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

г) земельный участок, указанный в заявлении о заключении договора, включен в перечень земельных участков для предоставления гражданам в соответствии с [законом Вологодской области от 08.04.2015 № 3627-ОЗ »О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Вологодской области](http://docs.cntd.ru/document/428522393)»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

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

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.38. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

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

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

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

- знакомится с направленным пакетом документов на Портале;

- распечатывает пакет документов, в день поступления регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

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

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

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

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

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

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

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает начальнику Отдела.

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

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела.

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

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

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры в рамках исполнения Подуслуги 1:

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

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

Срок выполнения административной процедуры в рамках исполнения Подуслуги 2, Подуслуги 3, Подуслуги 4, Подуслуги 5:

– не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления на бумажном носителе в Уполномоченный орган;

– не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в форме электронного документа в Уполномоченный орган.

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

3.3.1. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 1.

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

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

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

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

3.3.1.3. Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы и при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.16 административного регламента, - в случае если заявитель не представил их самостоятельно;

- контролирует получение ответов на запросы;

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

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

3.3.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25.1 административного регламента, специалист Отдела в течение 7 календарных дней после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее – проект решения об отказе 1), с сопроводительным письмом и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения об отказе с сопроводительным письмом в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней с даты передачи ему проекта решения об отказе с сопроводительным письмом подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.1.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.25.1 административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее – проект решения о выдаче разрешения), с сопроводительным письмом в течение 7 календарных дней и направляет его на согласование начальнику Отдела, который в течение 2 календарных дней согласовывает и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 календарных дней с даты передачи ему проекта решения о выдаче разрешения с сопроводительным письмом подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры в рамках Подуслуги 1, является подписанный руководителем Уполномоченного органа результат предоставления Подуслуги 1, указанный в пункте 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 2.

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

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

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

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

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

- запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.17 административного регламента, - в случае если заявитель не представил их самостоятельно;

- контролирует получение ответов на запросы;

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

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

3.3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.24.2 административного регламента, специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган готовит проект письма о возврате заявления, согласовывает его с начальником Отдела, подписывает у руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

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

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

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

3.3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25.2 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, с учетом решения земельной комиссии (при необходимости) готовит проект решения об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – проект решения об отказе 2) с сопроводительным письмом и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения об отказе 2 в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему решения об отказе 2 подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.25.2 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, с учетом решения земельной комиссии (при необходимости) готовит проект решения о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – проект решения о размещении), направляет его на согласование начальнику Отдела, который в течение 1 рабочего дня согласовывает и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

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

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры в рамках Подуслуги 2 являются подписанный руководителем Уполномоченного органа результат предоставления Подуслуги 2, указанный в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.3.3. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 3.

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

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

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

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

3.3.3.3. Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые документы, при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.18 административного регламента, - в случае если заявитель является юридическое лицо и самостоятельно их представил;

- контролирует получение ответов на запросы;

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

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

3.3.3.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.](#sub_292)24.2 административного регламента, специалист Отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган готовит проект письма о возврате заявления и направляет его на согласование начальнику Отдела.

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

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

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

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

- в личный кабинет ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, - в случае подачи заявления в электронной форме.

3.3.3.5. При наличии оснований, указанных в подпунктах а) – з) пункта 2.25.3 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект решения об отказе в размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее – решение об отказе 3), и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения об отказе 3 в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта решения об отказе 3 подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в подпунктах а) – з) пункта 2.25.3 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня готовит извещение о размещении объекта услуг для размещения на официальном сайте мэрии города и обеспечивает его опубликование на официальном сайте мэрии города.

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

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

3.3.3.8. В случае наличия основания, указанного в подпункте и) пункта 2.25.3 административного регламента (поступления в течение 10 рабочих дней со дня размещения извещения заявлений иных заявителей о намерении участвовать в аукционе), специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления иных заявлений готовит проект решения об отказе 3 лицу, обратившемуся с заявлением о заключении Договора, и о проведении аукциона на право заключения Договора и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект решения об отказе 3 в течение 1 рабочего дня и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта решения об отказе 3 подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявлений иных заявителей о намерении участвовать в аукционе.

3.3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры в рамках Подуслуги 3 являются подписанные руководителем Уполномоченного органа:

Договор;

решение об отказе в размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - результат предоставления Подуслуги 3).

3.3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - в случае принятия решения об отказе по основаниям, указанным в подпунктах а) – з) пункта 2.25.3 административного регламента;

25 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган - в случае принятия решения об отказе по основанию, указанному в подпункте и) пункта 2.25.3 административного регламента;

23 рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган – в случае заключения Договора.

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

3.3.4. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 4.

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

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

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

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

3.3.4.3. Специалист Отдела проверяет поступившие заявление и документы и готовит проект решения по прекращению действия решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в порядке, установленном постановлением Правительства Вологодской области от 28.12.2015 № 1208, направляет его на согласование начальнику Отдела, который в течение 1 рабочего дня согласовывает и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

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

3.3.4.4. Результатом предоставления Подуслуги 4, является подписанный руководителем Уполномоченного органа результат предоставления Подуслуги 4, указанный в пункте 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Рассмотрение заявления при предоставлении Подуслуги 5.

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

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

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

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

3.3.5.3. Специалист Отдела проверяет поступившие заявление и документы и в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет осмотр земельного участка (территории), на котором располагается объект услуг. После чего в течение 2 рабочих дней готовит акт осмотра и передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Отдела аренды. Начальник Отдела аренды в этот же день назначает ответственного специалиста Отдела аренды для подготовки проекта соглашения о расторжении Договора Специалист Отдела аренды в течение 2 рабочих дней обеспечивает подготовку проекта соглашения о расторжении Договора в трех экземплярах с отражением в соглашении результатов, указанных в акте осмотра, и передает их на подписание руководителем Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты передачи ему проекта соглашения о расторжении Договора подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

3.3.5.4. Результатом предоставления Подуслуги 5, является подписанный руководителем Уполномоченного органа результат предоставления Подуслуги 5, указанный в пункте 2.5 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, для выдачи (направления) заявителю подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и зарегистрированного одного из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения результата муниципальной услуги передает специалисту Отдела (специалисту Отдела аренды, в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о расторжении договора) результат предоставления муниципальной услуги. Специалист Отдела/специалист Отдела аренды в день получения результата предоставления муниципальной услуги для выдачи информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела/специалист Отдела аренды передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Общий срок выполнения административной процедуры:

- в рамках предоставления Подуслуги 1 - не позднее третьего рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной подуслуги;

- в рамках предоставления Подуслуги 2, Подуслуги 4, Подуслуги 5 - не позднее пятого рабочего дня со дня принятия решения;

- в рамках предоставления Подуслуги 3:

- в случае заключения Договора - не более двух рабочих дней со дня подписания Договора, но не позднее 25 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

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

3.4.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения результата муниципальной услуги передает его специалисту Отдела. Специалист Отдела в день поступления результата предоставления муниципальной услуги для направления заявителю в личном кабинете ведомства информационной системы ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» меняет статус заявления на статус «Исполнено».

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя), посредством личного кабинета заявителя на Портале.

3.4.4. В случае подачи заявления посредством почтового направления специалист, ответственный за делопроизводство, на следующий рабочий день после подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

- в рамках предоставления Подуслуги 2, Подуслуги 4, Подуслуги 5 – не более 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- в рамках предоставления Подуслуги 3:

- в случае заключения Договора - не более двух рабочих дней со дня подписания Договора, но не позднее 25 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

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

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

Приложение 1 к административному регламенту

Председателю комитета

по управлению имуществом города

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

Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка.

|  |
| --- |
| **Сведения о заявителе (физическое лицо)** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| **Сведения о заявителе (юридическое лицо)** |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о доверенном лице** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Почтовый адрес |  |
|  реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| **Сведения о земельном участке** |
| Предполагаемые цели использования земель или земельного участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части) |  |
| Срок использования земель или земельного участка |  |
| Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление - в случае такой необходимости |  |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ через личный кабинет (на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

 лично

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

Председателю комитета

по управлению имуществом города

Заявление о выдаче решения о размещении объектов (за исключением объектов указанных в пунктах 19, 23-25 Перечня видов объектов) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

Прошу выдать решение о размещении объекта.

|  |
| --- |
| **Сведения о заявителе (физическое лицо)** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| **Сведения о заявителе (юридическое лицо)** |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о доверенном лице** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| **Сведения о земельном участке** |
| Наименование объекта согласно Перечню (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2012 № 348); информация обосновывающая размещение объекта в границах земельного участка или кадастрового квартала земель, указанных в заявлении; предполагаемые цели использования объекта |  |
| Срок использования земель или земельного участка\* |  |
| Кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка – номер кадастрового квартала земель |  |

\* срок действия решения о размещении объекта определяется уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ через личный кабинет (на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

 лично

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту

Председателю комитета

по управлению имуществом города

Заявление о заключении договора о размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена

Прошу заключить договор о размещении объекта услуг.

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

\* срок действия Договора определяется уполномоченным органом с учетом срока, указанного в заявлении, но не может превышать 3 года.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ через личный кабинет (на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

 лично

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту

Председателю комитета

по управлению имуществом города

Заявление о прекращении действия решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена

Прошу выдать решение о прекращении действия решения о размещении объекта

|  |
| --- |
| **Сведения о заявителе (физическое лицо)** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| **Сведения о заявителе (юридическое лицо)** |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о доверенном лице** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о земельном участке** |
| Наименование объекта согласно Перечню (с учетом случаев, когда выдача разрешения на строительство не требуется, установленных постановлением Правительства Вологодской области от 16.04.2012 № 348) |  |
| Реквизиты решения о размещении объекта на землях или земельном участке, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которого подано заявление |  |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ через личный кабинет (на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

 лично

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение 5 к административному регламенту

Председателю комитета

по управлению имуществом города

Заявление о расторжении договора о размещении объекта услуг на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена

Прошу расторгнуть договор о размещении объекта услуг.

|  |
| --- |
| **Сведения о заявителе (физическое лицо)** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты |  |
| **Сведения о заявителе (юридическое лицо)** |
| Полное наименование организации |  |
| Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о доверенном лице** |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| **Сведения о земельном участке** |
| Срок действия договора о размещении объекта услуг\* |  |
| Кадастровый номер земельного участка, при отсутствии кадастрового номера земельного участка – номер кадастрового квартала земель |  |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ через личный кабинет (на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области)

 лично

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)