



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2021 № 3667
Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Новгородской области, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 13.04.2016 № 135,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 05.05.2017 № 1737 (в редакции постановлений Администрации Великого

Новгорода от 28.08.2017 № 3660, от 09.04.2018 № 1568, от 06.08.2018 № 3479, от 08.02.2019 № 457), следующие изменения:

1.1. Пункты 1.3.1 и 1.3.2 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Местонахождение комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Великого Новгорода (далее - комитет): 173007, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 13.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: первый и третий четверг каждого месяца, с 09.00 до 12.00.

Телефон/факс комитета: 8 (8162) 983-595, 994-065, 994-067.

Адрес электронной почты контактных лиц комитета: kumi_zk@adm.nov.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на официальном сайте МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

на официальном сайте МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://www.uslugi2.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях МФЦ.;"

1.2. Подраздел 2.3 дополнить абзацами следующего содержания:

"расчет платы за размещение объекта на землях или земельном участке без

их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута (в случае если подано заявление о принятии решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо в форме документа на бумажном носителе.";

1.3. В пункте 2.4.1 слова "30 дней" заменить словами "10 рабочих дней";

1.4. В пункте 2.4.2 слова "25 дней" заменить словами "10 рабочих дней";

1.5. В подразделе 2.5 после абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

"Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";";

1.6. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.6 и 2.6.7 следующего содержания:

"2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в комитет или МФЦ при личном обращении, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и Единый портала.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный

кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.";

1.7. Пункт 2.10.1 изложить в следующей редакции:

"2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления в комитет заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута на рассмотрении в комитете находится представленное ранее другим лицом заявление и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка частично или полностью совпадают.

В указанном случае рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо до принятия решения об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута по ранее поданному заявлению.";

1.8. Пункт 2.10.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"случай, когда в отношении земельного участка или земель, на использование которых испрашивается решение и принято решение об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута и срок действия которого не истек (в случае если схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка частично или полностью совпадают со схемой границ, в отношении которой принято соответствующее решение).";

1.9. Подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в его присутствии в течение 15 минут.

2.15.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в комитет непосредственно либо через МФЦ посредством почтового отправления или в форме электронного документа.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота комитета с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения комитетом.";

1.10. Подраздел 2.18 дополнить пунктом 2.18.5 следующего содержания:

"2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.";

1.11. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

приостановление рассмотрения заявления;

принятие постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, подготовку расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо подготовку уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута;

выдачу постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута и расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем в комитет или МФЦ по почте, при личном обращении, в электронной форме посредством направления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала и Регионального портала заявления с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При направлении документов по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО (наименование) заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При направлении заявителем документов по почте специалист МФЦ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО (наименование) заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица;

наименование юридического лица (в случае если заявитель является юридическим лицом);

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

кадастровый номер земельного участка;

вид размещаемого объекта;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, а первый экземпляр передает на рассмотрение председателю комитета.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица;

место жительства заявителя (для физического лица) либо место нахождения (для юридического лица);

другие реквизиты;

кадастровый номер земельного участка;

вид размещаемого объекта;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ на следующий день после представления заявителем документов передает их в комитет.

3.2.6. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее - информационная система).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть представлены:

в виде копий, заверенных в соответствии с требованиями федерального законодательства;

в виде отсканированных копий с последующим представлением их подлинников.

Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации электронного заявления.

После регистрации электронного заявления и резолюции председателя комитета о направлении электронного заявления в работу специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей, регистрации заявления и поступивших документов (сведений), а также о дате и времени личного приема заявителя.

Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:
через информационную систему открывает электронное обращение;

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов (тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет своей подписью, подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются специалистом МФЦ на стадии приема документов от заявителя в соответствии с соглашением.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости также формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет

в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости) специалистом комитета осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления из МФЦ в комитет представленного заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами является поступление в комитет заявления с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются:
принятое решение об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута;
решение об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.5. Приостановление рассмотрения заявления

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - приостановление рассмотрения заявления является поступление в комитет заявления и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, частично или полностью совпадающих с границами земель или части земельного участка, на использование которых заявление было подано ранее.

3.5.2. Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до

принятия постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо до принятия решения об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута по ранее поданному заявлению.

3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о приостановлении рассмотрения поданного заявления и направление такого решения заявителю.

3.6. Принятие постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, подготовка расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо подготовка уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, подготовка расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо подготовка уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута является принятое решение об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.6.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

проекта постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута;

расчета платы за использование земель или земельного участка без их

предоставления и установления сервитута, публичного сервитута (в случае если подано заявление о принятии решения об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300).

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута на согласование в структурные подразделения Администрации Великого Новгорода в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета подготавливает письменное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута и подготовленный расчет платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо подготовленное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.7. Выдача постановления Администрации Великого Новгорода
об использовании земель или земельного участка без их предоставления и
установления сервитута, публичного сервитута и расчета платы за размещение
объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута либо уведомления об отказе в использовании
земель или земельного участка без их предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного

сервитута и расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута является принятое постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута и подготовленный расчет платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо подготовленное уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.7.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухдневный срок через информационную систему в подсистему "Личный кабинет" заявителя на Едином портале или Региональном портале направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его законным представителем.

3.7.3. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после

получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки;

выдает заявителю постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута и расчет платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества заявителей на один земельный участок) либо уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.7.4. При готовности документов специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута и расчет платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества заявителей на один земельный участок) либо уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются выданные постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, расчет платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута.";

1.12. Приложения № 1, № 2, № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", в официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

С.В. Бусурин

```
graph TD; A[Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами] --> B[Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)]; B --> C[Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами]; C --> D{Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления}; D -- Да --> E[Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги]; D -- Нет --> F{Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги}; E -- Имеются --> G[Уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута]; F -- Нет --> G; F -- Да --> H[Постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута];
```

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

Да

Нет

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Имеются

Нет

Да

Уведомление об отказе в использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута

Постановление Администрации Великого Новгорода об использовании земель или земельного участка без их предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, расчета платы за размещение объекта на землях или земельном участке без их предоставления и установления сервитута

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Принятие решения об использовании
земель или земельного участка без их
предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута"

Примерная форма

В Администрацию Великого Новгорода

(ФИО заявителя - физического лица
или наименование заявителя - юридического лица)
(место жительства заявителя - физического лица
или адрес заявителя - юридического лица)
(телефон)
(ФИО представителя заявителя)
(адрес места жительства
представителя заявителя)
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____
о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка**

Прошу(сим) принять решение об использовании земель или земельного участка с кадастровым номером _____, расположенных(ого) _____, без их (его) предоставления и установления сервитута для: _____, (указываются цели

использования земельного участка, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", сроком до _____ 20__ года.

Подпись заявителя _____, _____,
 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия _____
 № _____, выдан _____,
 (кем, когда)
 почтовый адрес _____,
 _____,
 (организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН - для юридического лица)
 адрес электронной почты: _____,
 удостоверяю _____,
 (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Способ получения муниципальной услуги: на бумажном носителе (по почте, лично на руки), в электронном виде на адрес электронной почты, через Единый портал или Региональный портал (нужное подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность(и) заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим(ими) лицом(ами), либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).
3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 05.07.2021 № 3667

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Принятие решения об использовании
земель или земельного участка без их
предоставления и установления
сервитута, публичного сервитута"

Примерная форма
В Администрацию Великого Новгорода

(ФИО заявителя - физического лица
или наименование заявителя - юридического лица)

(место жительства заявителя - физического лица
или адрес заявителя - юридического лица)

(телефон)

(ФИО представителя заявителя)

(адрес места жительства
представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ № _____
о принятии решения об использовании земель
или земельного участка без их предоставления
и установления сервитута, публичного сервитута**

Прошу(сим) принять решение об использовании земель или земельного участка с кадастровым номером _____, расположенных(ого) _____, без их (его) предоставления и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения объекта(ов) _____

в соответствии с перечнем видов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", сроком до _____ 20____ года.

Подпись заявителя _____, _____,
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия ____ № _____,
выданный _____,
(кем, когда)

почтовый адрес: _____,

(ОГРН, ИНН - для юридического лица)

адрес электронной почты: _____,
удостоверяю _____, _____.
(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Способ получения результата муниципальной услуги: на бумажном носителе (по почте, лично на руки), в электронном виде на адрес электронной почты, через Единый портал или Региональный портал (нужное подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия документа(ов), удостоверяющего(их) личность(и) заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим(ими) лицом(ами), либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя).

3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

4. Техничко-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта.
