



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2025

№ 3143-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Беловского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября 2021 года № 2856-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»».

2.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 25 декабря 2023 года № 4075-п «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября

2021 года № 2856-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 18 апреля 2025 года № 1318-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября 2021 года № 2856-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности Хмелёву К.В.

И.о. Главы Беловского  
городского округа

А.В. Колесник



Утвержден  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от 28.11.2025 № 3143-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются физические лица, юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), а также в ЕПГУ, РПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы и организации:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу.
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.
- 3) Публично-Правовая Компания «Роскадастр».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.
- 2) Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в уполномоченном органе.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ не отличается от других сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Заявление, представленное заявителем либо его представителем в уполномоченный орган, регистрируется в день его поступления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

**2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа [www.belovo42.ru](http://www.belovo42.ru), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего,

являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.5. административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

**2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

**2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**2.15. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок указан в разделе 3 административного регламента.

**2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Форма заявления (запроса) приведена в приложении № 5 к административному регламенту и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. административного регламента, в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 3.2.2.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
  - а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
  - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
  - в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
  - г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
  - д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
  - е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.2.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

3.2.2.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3.2.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 административного регламента.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.7. Заявление, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.8. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.9. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

3) Публично-Правовая Компания «Роскадастр».

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 25 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

### **3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.5.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 3 рабочих дня, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат муниципальной услуги возможно предоставить в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо место нахождения (для юридических лиц).

3.5.3. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

3.6.1. Порядок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 8 к административному регламенту.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и ошибок, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.6.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- 1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
- 2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

**3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

3.7.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 9 к административному регламенту.

3.7.1.2. Заявитель вправе обратиться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 9 к административному регламенту.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.7.2.1. неустановление личности гражданина

3.7.2.2. предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

3.7.2.3. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3.7.2.4. неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

3.7.2.5. не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.7.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.7.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 10 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления о его выдаче дубликата.

3.7.5. В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ, в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата в результате предоставления муниципальной услуги или документ об отказе в выдаче дубликата, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

### **3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются

### **3.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

В случае если получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута предшествует обращению

заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

1) выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после выдачи разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

2) предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после выдачи разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

3) в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;
6. Муниципальная услуга - Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
7. Уполномоченный орган — Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа;
8. Заявитель – физические лица, юридические лица или их представители.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1. Круг заявителей.

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»	
1.	Физическое лицо.
2.	Юридическое лицо.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

<b>№ п/п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
Результат Услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
Результат Услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Обратился представитель.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

№	Наименование документа	Способ предоставления	Количество листов в экз.
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
2	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).	Представляются заявителем самостоятельно	
3	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
4	копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
5	иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
6	согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 12	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы			

**Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	1) в МФЦ; 2) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Представление неполного комплекта документов
2.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
3.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
5.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи
6.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
7.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244
2.	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244
3.	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации
4.	земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
1	личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.
3	отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
1	неустановление личности гражданина;
2	предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
3	неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
4	не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа,  
осуществляющего выдачу разрешения  
на размещение объекта)  
от кого:

(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная  
почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной  
почты, адрес регистрации, адрес  
фактического проживания  
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление  
о выдаче разрешения на использование земель, земельного  
участка или части земельного участка, находящихся  
в государственной или муниципальной  
собственности «7»**

В соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (либо в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), прошу выдать разрешение на использование земельного участка (части земельного участка «8», земель государственной неразграниченной собственности) с целью:

(цель использования земельного участка)  
на землях \_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта  
Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности

на срок \_\_\_\_\_  
(Указать количество месяцев)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_

Сведения о вырубке деревьев «9»  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного  
лица организации, направляющей  
заявление)

Дата \_\_\_\_\_

«7» Наименование заявления может быть указано в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

«8» Указать, если требуется использование только части земельного участка.

«9» Укажите количество и вид деревьев и кустарников, которые необходимо вырубить  
в связи с использованием земельного участка.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на использование земель, земельного участка или части  
земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель  
государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_,  
(муниципальной собственности, собственности субъекта  
Российской Федерации, государственной неразграниченной  
собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_  
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в  
границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные  
статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае,  
если использование земель или земельных участков привело к порче или  
уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных  
участков \_\_\_\_\_

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления  
земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления  
уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного  
участка таким лицам \_\_\_\_\_

Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_

---

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

Сведения об		
электронной подписи		

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов,  
на основании

органом,

уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
2	Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244	Указываются основания такого вывода
3	В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
4	В заявлении указан предполагаемый срок размещения объекта, который превышает установленный максимальный срок размещения объекта	Указываются основания такого вывода
5	Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу	Указываются основания такого вывода

6	На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории	Указываются основания такого вывода
7	К заявлению не приложена схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, предусмотренного перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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», если предоставление такой схемы предусмотрено в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
8	В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»	Указываются основания такого вывода
9	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате  
электронной подписи**

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК  
И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

кому:

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
осуществляющего выдачу разрешения  
на размещение объекта)

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации, адрес фактического  
проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления  
государственной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
 к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
 использование земель или земельного участка  
 без предоставления земельных участков и  
 установления сервитута, публичного сервитута»

кому: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа

\_\_\_\_\_ ,  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)  
 выданного \_\_\_\_\_  
 (указать дату выдачи и номер)

В связи с  
 \_\_\_\_\_

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка  
без предоставления земельных участков и  
установления сервитута, публичного сервитута»

Решение  
об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления  
муниципальной услуги

---

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ принял решение об отказе в выдаче дубликата  
в связи с

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)  
Дата

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11  
 к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
 использование земель или земельного участка  
 без предоставления земельных участков и  
 установления сервитута, публичного сервитута»

Форма мотивированного отказа  
 в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате  
 предоставления муниципальной услуги документах

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган), рассмотрев документы, представленные *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; физического лица, Ф.И.О.]* с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

*[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах].*

В соответствии с вышеизложенным уполномоченный орган отказывает *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.]* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 12  
 к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
 использование земель или земельного участка  
 без предоставления земельных участков и  
 установления сервитута, публичного сервитута»

СОГЛАСИЕ  
 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона  
 от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, документ,  
 удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа,  
 подтверждающего полномочия представителя))  
 в целях \_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
 (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных  
 данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
 (Вариант: \_\_\_\_\_,  
 (указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных  
 данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу))

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
 на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта  
 персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи  
 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.  
 «\_\_» \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
 (подпись) / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)