

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ с. Темкино

Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011 № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (А.Н. Ручкиной) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области О.В. Григорьеву.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз.- в дело  Исп. О.В. Маслик  тел. 2-18-45  28.02.2018 г.  Визы:  А.М. Муравьев  О.В. Григорьева  А.Н. Ручкина  В.Н. Беляев | Разослать:  прокуратура  райсовет  отдел экономики  А.А. Горин  Е.О. Павлюченков |

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация), либо муниципальных служащих (далее – Административный регламент).

* 1. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – отдел): 215350, Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, тел.: 2-18-45, факс: 2-18-44

Режим работы отдела:

понедельник-пятница – с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Прием документов осуществляется по адресу: Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, посредством почтовой, факсимильной связи и электронной почты.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.temkino.admin-smolensk.ru](http://www.temkino.dmin-smolensk.ru). Адрес электронной почты: admtemkino@mail.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: http://www.temkino@admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» http://pgu.admin-smolensk.ru (далее также - Региональный портал).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к Административному регламенту);

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48136) 2-18-45;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения кадастровых выписок о земельных участка и выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальное образование «Темкинский район» Смоленской области.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение на размещение);

- об отказе в предоставлении разрешения на размещение;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области «О выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее разрешение на размещение), в отношении объектов, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 3 декабря 2014 года:

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

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

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

4) Элементы благоустройства территории;

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

6) Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром D№300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

11) Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

13) Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14) Пруды-испарители;

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

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на размещение (об отказе в выдаче разрешения на размещение) и выдачи (направления) заявителю разрешения на размещение (письма об отказе в выдаче разрешения на размещение с указанием причин отказа) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала.

* 1. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Земельным кодексом Российской Федерации;
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 26.12.1995 №209-ФЗ «О геодезии и картографии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01 января 1996, №1, ст. 2);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. №168);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
8. Законом Российской Федерации от 21.02.1992 №2395-1 «О недрах»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №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»;
10. Постановлением Администрации Смоленской области от 28 мая 2015 №302 об утверждении «Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
11. Решением Темкинского районного Совета депутатов от 28.04.2017 г. №51 «Об утверждении изменений Правил землепользования и застройки сельских поселений Темкинского муниципального района Смоленской области»;
12. настоящим Административным регламентом.
    1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

- адрес или описание местоположения земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если с заявлением обратилось юридическое лицо;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если с заявлением обратился индивидуальный предприниматель;

6) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

8) лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр;

9) [схема](consultantplus://offline/ref=E0C26197EACD86EFD820ED834B7D293EB9D8024D7B092C75314F3F159AC4DBD37A1A1DF1264BD59FB972DDX9c7N) границ (согласно приложению №3 к Административному регламенту) предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному Постановлением Администрации Смоленской области от 28 мая 2015 №302, с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости на территории Смоленской области, подготовленная на основе материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:2000-1:500 с учетом сведений государственного кадастра недвижимости.

Документы, указанные в подпунктах 4-8 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае, если указанные документы не представлены заявителем, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

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

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь механических повреждений (обрывы, разрывы, проколы, порезы, места сгибов и т.п.), в результате которых записи, отметки и штампы являются нечитаемыми или трудноразличимыми.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте, факсу, электронной почте.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если с заявлением обратилось юридическое лицо;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если с заявлением обратился индивидуальный предприниматель;

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2) В заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

3) Земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу.

4) Размещение объекта приведет к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с их функциональным назначением в случае осуществления.

5) Размещаемый объект не соответствует документам территориального планирования.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет). Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

2.14.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (два раза по пятнадцать минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов**

Входы в помещения оборудуются пандусами, либо кнопками вызова "помощника" (работника Учреждения, способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими

* 1. **Особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.**

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.2. В обращении, направляемом в Администрацию в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация документов.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры:

- при личном обращении заявителя составляет не более 30 минут;

- при направлении заявителем запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, не должна превышать 2 рабочих дней.

3.1.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

* 1. **Формирование и направление межведомственного запроса.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не менее 7 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, документов и сведений, предоставленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

* 1. **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является специалистом, ответственным за рассмотрение документов, документов и сведений, предоставленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае, если заявление и приложенные к нему заявления соответствуют требованиям и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект постановления Администрации о разрешении размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.3.4. В случае, если заявление и приложенные к нему заявления не соответствуют требованиям и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на размещение объектов с указанием причин отказа.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.3.6. Проект постановления Администрации о разрешении размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута визируется управляющим делами Администрации, заместителем Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений, юристом Администрации и подписывается Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области постановления Администрации о разрешении размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, или подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области уведомления об отказе в предоставления разрешения на размещение объектов специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

* 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области постановления Администрации о разрешении размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, или подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области уведомления об отказе в предоставления разрешения на размещение объектов специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление Администрации о разрешении размещения объектов или уведомление об отказе в предоставления разрешения на размещение объектов регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации о разрешении размещения объектов или уведомление об отказе в предоставления разрешения на размещение объектов с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе.

3.5.4. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о разрешении размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо уведомления об отказе в предоставления разрешения на размещение объектов с указанием причин отказа.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений Администрации.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Выявлены основания для формирования и направления межведомственных запросов?

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

да

нет

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

Подготовка проекта постановления Администрации о разрешении размещения объектов

Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на размещение объектов

Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги

Приложение №2

к Административному регламенту

**Главе муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области**

**С.А. Гуляеву**

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

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

наименование и реквизиты юридического лица или

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

**Заявление**

о получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу предоставить разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов расположенного по адресу (описание местоположения земельного участка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер участка (при использовании всего участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

координаты характерных точек границ территории (при использовании земель или части земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации Постановления Правительства РФ от 03.12.2014 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»

вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

- представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Результат предоставления муниципальной услуги (необходимо отметить выбранный вариант): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получу лично/прошу направить по почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать почтовый адрес)

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

(подпись) (ФИО)

Приложение №3

к Административному регламенту

Форма

СХЕМА ГРАНИЦ

предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

на кадастровом плане территории

|  |
| --- |
| Объект: |
| Местоположение объекта и кадастровый номер земельного участка (кадастровый номер кадастрового квартала, в случае если земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет): |
|  |
|  |
| Площадь предполагаемых к использованию земель или земельного участка: |
|  |
| Категория земель: |
|  |
| Вид разрешенного использования земель или земельного участка: |
|  |
| Ограничения использования земель или земельного участка, в том числе: |
| наличие объектов инженерной инфраструктуры и их характеристики: |
|  |
| наличие объектов транспортной инфраструктуры и их характеристики: |
|  |
| наличие и параметры охранных, санитарно-защитных и иных зон, в том числе проектируемых: |
|  |
| наличие особо охраняемых природных территорий, объектов культурного наследия, иных территорий и объектов, ограничивающих использование земельного участка: |
|  |
|  |
|  |

Чертеж размещения объекта

на предполагаемых к использованию землях государственной собственности,

выполненный на основе материалов инженерно-геодезических изысканий

в масштабе 1:2000 - 1:500 с учетом сведений государственного

кадастра недвижимости

(место чертежа)

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

Каталог координат характерных точек границ территории

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N точки | Дирекционный угол, °, ', " | Длина линии, м | X, м | Y, м |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Описание границ смежных землепользователей

|  |
| --- |
| От точки N \_\_\_ до точки N \_\_\_\_ - |
| От точки N \_\_\_ до точки N \_\_\_\_ - |
| От точки N \_\_\_ до точки N \_\_\_\_ - |
|  |

Условные обозначения: Экспликация земель:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)