



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 17.12.2012 № 755, в целях оптимизации предоставления и доступности муниципальных услуг:

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район»

Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по экономике и перспективному развитию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области - Осипову Н.А.

Глава муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

О.В. Гарбар

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский
район» Смоленской области, муниципального образования Дорогобужское
городское поселение Дорогобужского района Смоленской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - Администрация муниципального района), при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района через комитет по имущественным и земельным правоотношениям Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Комитет).

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

1.1.3.1. Проведения инженерных изысканий.

1.1.3.2. Проведения капитального или текущего ремонта линейных объектов

на срок не более одного года.

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

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

1.1.3.5. Размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.6. Размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.7. Размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.8. Размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

1.1.3.9. Размещения пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

1.1.3.10. Размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.11. Размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.12. Размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.13. Размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

1.1.3.14. Размещения защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.15. Размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.16. Размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.17. Размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных

дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.18. Размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения.

1.1.3.19. Размещения прудов-испарителей.

1.1.3.20. Размещения отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.21. Размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.22. Размещения пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.23. Размещения ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы), в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

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

1.1.3.25. Размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.26. Размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.27. Размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.3.28. Размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков.

1.1.3.29. Размещения сезонных аттракционов.

1.1.3.30. Размещения пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

1.1.3.31. Размещения спортивных и детских площадок.

1.1.3.32. Размещения площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятни.

1.1.3.33. Размещения платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов.

1.1.3.34. Размещения общественных туалетов нестационарного типа.

1.1.3.35. Размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального района или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации муниципального района: улица Кутузова, дом № 1, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Почтовый адрес Администрации муниципального района (для направления документов и письменных обращений): улица Кутузова, дом № 1, город Дорогобуж, Смоленская область, 215710.

Контактные телефоны Администрации муниципального района: (48144) 4-11-33, 4-12-64.

Сайт Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru>.

Электронный адрес Администрации муниципального района: admdor@mail.ru.

График (режим) работы Администрации муниципального района: понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Понедельник, четверг, пятница – не приемные дни (обработка поступившей документации);

Вторник – среда – прием граждан;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Местонахождение и график работы МФЦ:

№ п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Дорогобужский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения	понедельник - пятница с 09.00 час. до 18.00 час. (без перерыва), суббота – воскресенье - выходной	215710, Смоленская обл., Дорогобужский р-н, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29, тел./ факс (48144) 4-10-85, электронный адрес:

	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»		mfc_dorogobuzh@admin-smolensk.ru
--	---	--	----------------------------------

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации муниципального района;
- на сайте Администрации муниципального района: <http://dorogobuzh.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- в средствах массовой информации: в газете «Дорогобужский край»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал);
- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации муниципального района, комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации муниципального района, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию муниципального района, комитет либо МФЦ 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, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию муниципального района, комитет или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону (48144) 4-11-33;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации муниципального района, комитета и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации муниципального района, комитета либо специалистами МФЦ 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 муниципального района, комитета либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, 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 муниципального района, комитета, либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации муниципального района, комитета либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского

района Смоленской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района через структурное подразделение – Комитет.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области в целях получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;
- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения о выдаче разрешения на использование

земель или земельных участков. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет или в МФЦ лично. При обращении в Комитет или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием причин отказа.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с указанием причин отказа, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.3.1 – 1.1.3.4 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента, в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления;

- в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.3.5 – 1.1.3.35 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию муниципального района (по дате регистрации).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) 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»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

7) Постановлением Администрации Смоленской области от 28.05.2015 №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».

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального района заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) адрес или описание местоположения земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

ж) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ 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 28.05.2015 № 302.

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (прилагается по инициативе заявителя);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (прилагается по инициативе заявителя);

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (прилагается по инициативе заявителя).

2.6.5. В случае если указанные в подпунктах «а» – «в» пункта 2.6.4. подраздела 2.6 раздела 2 Административного Регламента документы не представлены заявителем, данные документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию муниципального района или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию муниципального района или МФЦ.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также возврата документов без предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 – 2.6.7 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;
- 2) в заявлении и в представленных документах содержатся недостоверные сведения;
- 3) в заявлении указаны объекты, которые не относятся к видам объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;
- 4) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

2.11.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

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

2.12.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. 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 функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные 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;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- 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 специалистами Администрации муниципального района помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию муниципального района в электронной форме;
- 2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием

возможностей Единого портала, Регионального портала;¹

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

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

6) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. Администрация муниципального района осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.²

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

¹

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);
- 5) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя лично либо поступление заявления с прилагаемыми документами в Администрацию муниципального района.

3.1.2. Специалист приемной Администрации муниципального района, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации муниципального района, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального района на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.4. После визирования Главой муниципального района специалист приемной Администрации муниципального района, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального района и прилагаемые к нему документы в Комитет, к полномочиям которого относится подготовка решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.6. Обязанности специалиста приемной Администрации муниципального района, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитет.

3.1.8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в

соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию муниципального района в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы либо один из них, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального

законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 2 рабочих дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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, представляющие 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 областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 7 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления с приложенными документами, на основании результатов их рассмотрения и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков).

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков оформляется в виде распоряжения Администрации муниципального района. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков оформляется в виде уведомления (письма).

3.4.4. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших право на использование земель или земельных участков, выполнения требования о приведении таких земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, и проведения необходимых работ по рекультивации в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о возможности предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу без прекращения предоставленного права использования земель или земельных участков, за исключением случаев, если объекты размещены в целях технологического присоединения и их размещение приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) указание об осуществлении приемки в эксплуатацию размещаемого объекта с участием представителя уполномоченного органа;

4) требование об обеспечении установления охранных зон в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. Решение об отказе в использовании земель или земельных участков в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.4.6. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков визируется руководителями структурных подразделений Администрации муниципального района и подписывается Главой муниципального района.

3.4.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписывается Главой муниципального района и регистрируется специалистом Администрации района, ответственным за регистрацию документов.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является издание распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельных участков (части участка) без предоставления и установления сервитута, либо оформление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части участка).

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание распоряжения Администрации муниципального района об использовании земель или земельных участков (части участка) без предоставления и установления

сервитута либо оформление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

3.5.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в Администрации муниципального района, то специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) распоряжение Администрации муниципального района или уведомление (письмо) об отказе.

3.5.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, распоряжение Администрации муниципального района либо уведомление (письмо) об отказе направляются специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального района, курирующим вопросы курирующим вопросы по земельным правоотношениям.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

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 муниципального района.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Главы муниципального района.

4.5. Специалисты Администрации муниципального района, сотрудники МФЦ 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.

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления 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;

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

7) отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района 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 муниципального района 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 муниципального района или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой муниципального района.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района 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 муниципального района, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации

муниципального района, 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 муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального района 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 муниципального района в судебном порядке.

к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, муниципального образования Дорогобужское городское поселение Дорогобужского района Смоленской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Форма

В Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

(для юридических лиц – полное наименование, для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

паспорт гр. РФ _____ № _____

выдан _____

ОГРН/Дата регистрации: _____

_____ (для юридических лиц)

адрес: _____

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства физического лица)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____,

(указывается в случае использования всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: _____.

Адрес или описание местоположения земель или земельного участка:

_____.

Цель использования: _____.

Срок использования: _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)
 Ф.И.О. физического лица)

М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
- 5.
- 6.

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен, с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, почтовым отправлением, на электронный адрес, указанный заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель (представитель заявителя): _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии) « ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией муниципального
образования «Дорогобужский район» Смоленской
области муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не
разграничена и находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области,
муниципального образования Дорогобужское
городское поселение Дорогобужского района
Смоленской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов»

**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги**



