

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **И.Ю. Бабикова**

Утвержден

Постановлением Администрации

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# **«Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

# **Раздел 1. Общие сведения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения  
и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания  
комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, взаимодействие Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с заявителями, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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

Консультации по вопросам выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, проводятся специалистами Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее – специалистами) при личном контакте по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский район, Талашкинское сельское поселение, с. Талашкино, ул. Ленина, д. 7.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, осуществляется по адресу Администрации и адресам МФЦ.

1) Место нахождения, адрес и режим работы Администрации: : Российская Федерация, Смоленская область, Смоленский район, Талашкинское сельское поселение, с. Талашкино, ул. Ленина, д. 7.

адрес электронной почты: talaskino.sh2013@yandex.ru

по телефону 8 (4812) 36-13-32.

1.3.2. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| вторник | с 8.00 до 17.00 |
| среда | не приемный день, работа с документами |
| четверг | с 8.00 до 17.00 |
| пятница | с 8.00 до 17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

2) Место нахождения, адрес и режим работы МФЦ размещены на официальном сайте.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.4. 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 об оформлении и выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и образец его заполнения, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, сектора, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, секторе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, либо МФЦ и указывает дату и входящий номер (полученной при подаче документов в МФЦ 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. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации и специалистов МФЦ с заявителями:

1) Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

2) При консультировании по телефону и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Администрации либо специалист МФЦ обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами сектора, либо специалистами МФЦ своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

- произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации, либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

1.3.7. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами сектора при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении.**

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги  
являются:

- постановление о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления  
сервитутов;

- ответ об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления  
сервитутов.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня  
поступления заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

8) Постановление Администрации Смоленской области от 28 мая 2015 г. № 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 документов, необходимых 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 представляет заявление о выдаче разрешения на размещение объекта на  
землях государственной или муниципальной собственности без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление) по [форме](#Par518) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия  
документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа,  
подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ, предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием сведений о характерных точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта (далее - схема границ), подготовленной с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

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

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

д) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, г, д пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией, в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах а, б пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Заявление подается в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов.

2.6.6. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть направлены в электронной форме. В этом случае документы предоставляются в виде отсканированных копий, заверенных электронной подписью заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.**

2.7.1. В 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 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, г, д пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в, г, д пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

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

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа** **в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не  
предусмотренные перечнем;

в) размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

г) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам  
территориального планирования.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления** **муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых** **организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
муниципальной услуги:

1) Предоставление выписки из кадастрового паспорта земельного участка.  
Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральное бюджетное  
учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Смоленской области;

2) Предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральная налоговая служба (ФНС России);

3) Предоставление выписки из Единого государственного реестра  
индивидуальных предпринимателей. Субъектом, предоставляющим данную услугу, является Федеральная налоговая служба (ФНС России);

4) Предоставление свидетельства о государственной регистрации права  
собственности, договора аренды земельного участка и иных видов прав.  
Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или** **иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,** **необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,** **включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении  
результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении** **муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3  
настоящего Административного регламента.

2.14.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов  
(при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный  
портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения  
регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**2.15. 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**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,  
должны:

− обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными  
возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами,  
расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

− оборудоваться местами для ожидания;

− содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

− снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями,  
компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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 предоставляется муниципальная услуга;

− сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции  
зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

− надлежащим размещением оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется  
муниципальная услуга, 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, МФЦ помощи инвалидам в  
преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги  
являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  
услуги;

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

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги  
являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления  
муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для ее копирования  
и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала,  
Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

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

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

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

**3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  
административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- подготовка и принятие решения Администрацией об отказе в выдаче  
разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитутов (при наличии  
оснований для отказа) или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

- направление решения о выдаче разрешения на размещение объектов на  
землях или земельных участках, находящихся в государственной или  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов (решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю  
заказным письмом.

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

**3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.**

3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ, заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации, в соответствии с правилами делопроизводства, в день поступления в Администрацию. Срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.  
Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие  
принятого и зарегистрированного заявления. Рассмотрение заявления  
осуществляется в порядке поступления. Заявление рассматривает Глава Администрации и назначает исполнителя. Исполнитель проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в разделе 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в разделе 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного  
информационного взаимодействия запросы документов, указанных в разделе 2.7. Административного регламента, если заявитель не представил указанные  
документы по собственной инициативе. Общий срок подготовки и направления  
запроса – 5 дней.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного  
взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью  
уполномоченного должностного лица Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее - должностное лицо Администрации).

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного  
взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для  
предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры  
составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка и принятие решения об отказе в выдаче разрешения на  
размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение  
объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов исполнитель подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках.  
Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной  
услуги специалист готовит проект постановления Администрации Талашкинского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее проект постановления Администрации) о выдаче разрешения на размещение  
объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов.

3.2.4. Подготовленный специалистом проект постановления,  
передается для визирования уполномоченными должностными лицами и подписания Главой муниципального образования Талашкинского сельского поселения смоленского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования).

Общий срок подготовки и принятия постановления - 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, указанным в заявлении, постановление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, либо, Администрация в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на WEB сайте) предоставление заявителю  
информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление  
муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его  
электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг».

3.3.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в  
электронной форме представителем заявителя, действующим на основании  
доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного  
документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица,  
выдавшего (подписавшего) доверенность.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного**  
**регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**  
**исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов,**  
**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а**  
**также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля Глава Администрации проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках  
осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной  
услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений  
Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и  
контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой  
Администрации, проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с  
жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе  
предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой  
отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих**  
**Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые**  
**(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации (далее - должностные лица, муниципальные служащие Администрации) и специалисты многофункционального центра МФЦ (далее - специалисты МФЦ) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных  
служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к  
ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и  
областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми  
актами.

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

**5.1. Обжалование действий и решений заявителем.**

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

**5.2. Случаи, при которых заявитель имеет право обратиться с жалобой.**

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

**5.3. Случаи, при которых ответ на жалобу не предоставляется.**

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 указанной  
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 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**5.4. Формы подачи жалобы.**

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном  
носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.5. Способы подачи жалобы.**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6. Срок рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Содержание жалобы.**

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 юридического лица, 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) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и  
действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.8. Решения по рассмотрению жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий  
муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

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. Обжалование решения заявителем.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начало

Прием документов

Регистрация заявления

Документы, указанные в [подразделе 2.6 раздела 2](#P199) настоящего Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно

Нет

Формирование межведомственного запроса

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Да

Установление права заявителя на получение муниципальной услуги

Поступление ответа на межведомственный запрос

Имеет право?

Нет

Да

Подготовка проекта решения и письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю постановления

Уведомление заявителя о принятом решении

Конец

Конец

Приложение № 2

к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования

Талашкинского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(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 размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в** **государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления** **сервитутов**

Прошу выдать разрешение на размещение объекта на землях /земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.  
Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
- адрес земель/земельного участка (местоположения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
- площадь земель/земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

- кадастровый номер земель/земельного участка (в случае, если планируется использовать часть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка)

- разрешенное использование земель/земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
- предполагаемые цели использования земель/земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
- срок использования земель/земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сведения об объекте, предполагаемом для размещения (наименование, площадь и т.п.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства  
Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1 300: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Решение о предоставлении услуги прошу предоставить следующим выбранным мною способом:

- выдать при личном обращении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить почтой по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

4. Копия паспорта представителя заявителя

5. Кадастровый паспорт земельного участка формы В.1 - В.2

6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект  
недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке

7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на  
земельный участок

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

9. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях,  
предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации  
*(перечислить)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_