АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕКЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.07.2019 № 43

с.Стеклянное

Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  администрация Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальные ведомости» и размещения на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации по земельным и имущественным отношениям Дюла Е.Н.

Глава Стеклянского сельсовета Е.В.Сасина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»**

# 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (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 сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

## 1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Устав Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области;

- Постановление № 32 от 26.04.2019 «Об утверждении Правил благоустройства территории Стеклянского сельсовета».

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе предоставления муниципальной услуги – Администрация Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее по тексту – Администрация );

- посредством телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации сельсовета;

- на информационном стенде в органе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде:

- на Интернет-сайте Администрации Стеклянского сельсовета ;

- на информационных стендах в органе предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации города размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- режим приема граждан специалистами органа предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Стеклянского сельсовета.

2.3. 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;

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (Приложение №2).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя, способ получения решения уполномоченного органа и договора о размещении объекта;

- согласие на обработку персональных данных, указанных в представленной документации;

- условие о том, что не подписание договора о размещении объекта в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем;

- сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (если земельный участок поставлен на кадастровый учет);

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения объекта);

- основания, подтверждающие отсутствие необходимости в получении разрешения на строительство объектов, указанных в [пунктах 1 - 3](garantF1://70715020.1001), [5 - 7](garantF1://70715020.1005), [9 - 12](garantF1://70715020.1009), [15](garantF1://70715020.1015) 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](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 03.12. 2014 № 1300.

2.6. Для получения муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 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).

2.6.1.Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

-иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 3 статьи 39.36](garantF1://12024624.39363) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в пункте 2.6.1. документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистами УАГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяют следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования без сокращения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- с заявлением обращается уполномоченное лицо.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 4](#sub_1004) и [5](#sub_1005) 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 на территории Нижегородской области;

- в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [постановлением](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

- размещение объекта (объектов) на землях (земельных участках), предполагаемых к использованию, не соответствует утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования Нижегородской области.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Место предоставления муниципальной услуги расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

# 3. Административные процедуры

3.1. 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 постановления Администрации Стеклянского сельсовета об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов (при наличии оснований для отказа) или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

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 предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов.

Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является наличие принятого и зарегистрированного заявления. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления. Заявление рассматривается Главой Стеклянского сельсовета, а затем специалистом по земельным отношением Стеклянского сельсовета, с указанием срока исполнения.

Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в разделе 2.5.-2.6. административного регламента, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в разделе 2.8. административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, принимается решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках.

Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в разделе 2.6. 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.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.3. Подготовка и принятие постановления Администрации Стеклянского сельсовета об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках исполнитель подготавливает проект постановления Администрации Стеклянского сельсовета 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 о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках.

После подписания проекта постановления регистрирует сопроводительное письмо к проекту постановления и присваивает ему исходящий номер.

Специалист направляет проект постановления в Администрацию Стеклянского сельсовета для подписания Главой Администрации Стеклянского сельсовета.

Общий срок подготовки и принятия постановления - 15 дней с момента поступления заявления.

3.2.4. 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 или о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках.

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.

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет- портала государственных и муниципальных услуг.

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверенные электронной цифровой подписью.

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами , ответственными за исполнение соответствующих процедур Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя поведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за исполнение соответствующих процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, исполняющих соответствующие процедуры, нарушении положений Административгного регламента или некорректном поведении специалистов по контактным телефонам 8(38358)45-322 или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы Администрации Стеклянского сельсовета .

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункционгальный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на адрес электронной почты или через Интернет-сайт Администрации Стеклянского сельсовета), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, юридический и фактический адрес;

- должность, фамилия, имя, отчетство специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- изложение сути обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## 

## 

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

Местонахождение органа предоставления муниципальной услуги:

ул. Центральная, 31, село Стеклянное Купинского района Новосибирской области 632746

Адрес электронной почты: stekkup@ngs.ru

Телефон для справок: 8(38358)45-322

Интернет-сайт Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района http://stekl.nso. ru/

Прием заявителей, консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

-в Администрации Стеклянского сельсовета Купинского района Новосибирской области

Понедельник – четверг с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00);

Пятница с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00).

Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок выдаются в Многофункциональном центре «Мои документы» по адресу г. Купино ул.Советов 2А.

## 

## 

## Приложение № 2

## к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Стеклянского сельсовета  ФИО заявителя (представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность (*для физических лиц*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место нахождения , организационно-правовая форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ *(для юридических лиц*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  идентификационный номер налогоплательщика *(для юридических лиц)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес почтовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута**  Прошу выдать разрешение на размещениеобъекта на землях /земельном участке, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.  Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | -адрес земель/земельного участка (местоположение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | - 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 испоьзования 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 1300: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |     *В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных мною документах.*  *С условием о том, что неподписание договора о размещении объекта в установленный срок означает односторонний добровольный отказ от заключения договора заявителем ознакомлен.*  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  *Документы, указанные в п.п. 2, 5-7 предоставляются заявителями по собственной инициативе либо могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.* | |

## 

## 