Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. N \_\_\_\_\_-П

Фокино

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков находящихся в

муниципальной собственности и земельных

участков, государственная собственность на

которые не разграничена без предоставления

земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута в установленных

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с  [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), Федеральными законами от [06.10.2003 N 131-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»](https://docs.cntd.ru/document/420236150), 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», постановлением Правительства Брянской области от 18.07.2016г. №379-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 31.10.2016г. №551-П «Об утверждении общих требований к порядку расчета размера платы за размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, порядку и срокам ее внесения на территории Брянской области», Постановлением администрации г. Фокино от 08 октября 2019 года № 667 «Об административных регламентах», руководствуясь  Уставом городского округа город Фокино Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях» согласно приложения.

2. Настоящее Постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Фокино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом М.В.Каргину.

Врио главы администрации В.В.Степин

Приложение

к Постановлению

Администрации г. Фокино

от \_\_\_\_\_\_\_ 2022 N\_\_\_ -П

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Фокино

от \_\_\_\_\_\_\_ 2022 N \_\_\_\_ -П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на

которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях»  
  
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004), Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), 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», постановлением Правительства Брянской области от 18.07.2016г. №379-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 31.10.2016г. №551-П «Об утверждении общих требований к порядку расчета размера платы за размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, порядку и срокам ее внесения на территории Брянской области», Уставом города Фокино Брянской области, Постановлением администрации г. Фокино от 08 октября 2019 года № 667 «Об административных регламентах».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников (специалистов) уполномоченных на оказание муниципальной услуги в рамках исполнения настоящего Административного регламента.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Фокино Брянской области в целях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4. Оказание Муниципальной Услуги осуществляет структурное подразделение администрации города Фокино Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее – КУМИ г.Фокино).

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональным центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение администрации города Фокино и КУМИ г. Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13.

Режим работы администрации города Фокино и КУМИ г. Фокино:

понедельник 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Информация о месте нахождения, графике работы администрации города Фокино и КУМИ г. Фокино, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.

1.4.2. Телефон администрации города Фокино: 8(48333)4-79-60; КУМИ г. Фокино: 8(48333)4-78-06.

1.4.3. Адрес официального сайта Администрации города Фокино в сети Интернет: http://www.admfokino.ru.

Адрес электронной почты администрации города Фокино: [g\_fokino@mail.ru](mailto:g_fokino@mail.ru).

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино: [zemlya201@mail.ru](mailto:zemlya201@mail.ru)

1.4.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ https://мфц32.рф/mfc\_cat/detail/?mfcId=37920.

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается  в администрацию города Фокино посредством личного (либо по почте, в том числе электронной почте) обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Фокино в сети интернет: www.admfokino.ru, а также на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом.

Информация (консультации, справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ г. Фокино.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ г. Фокино подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 15 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ г Фокино. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации города Фокино - Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Фокино применительно к расположенным в пределах муниципального образования Городской округ город Фокино Брянской области земельным участкам с установленными в соответствии с действующим законодательством границами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - разрешение);

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае оказания муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.34. Земельного кодекса РФ - 25 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.33., 39.36., 39.36-1. Земельного кодекса РФ.

Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги - три рабочих дня со дня подписания решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченное структурное подразделение из МФЦ (при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и муниципальных правовых актов города Фокино, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Брянской области от 18.07.2016г. №379-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых определены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Брянской области»;

- Постановление Правительства Брянской области от 31.10.2016г. №551-П «Об утверждении общих требований к порядку расчета размера платы за размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, порядку и срокам ее внесения на территории Брянской области»;

- Постановление администрации г. Фокино от 08 октября 2019 года № 667 «Об административных регламентах;

- Правилами землепользования и застройки Муниципального образования городской округ город Фокино, утвержденным Решением Совета народных депутатов города Фокино №4-823 от 14.12.2012г.;

- Уставом городского округа город Фокино Брянской области;

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Фокино Брянской области.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию города Фокино (далее-Администрация) или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в  соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором должно быть указано:

- 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 и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в случае получения услуги в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=74D6C965E7683D64039CB3FC75E063B13DA97F07B6C17D831ACDB02DAC2F9E60C2E95D26607873A636D065542F8A6CED87480073AD5FDAV4L) Земельного кодекса Российской Федерации;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=74D6C965E7683D64039CB3FC75E063B13DA97F07B6C17D831ACDB02DAC2F9E60C2E95D26607873A636D065542F8A6CED87480073AD5FDAV4L) Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=74D6C965E7683D64039CB3FC75E063B13AA27905B1C27D831ACDB02DAC2F9E60C2E95D2E64787CF933C5740C218873F286561C71AFD5VFL) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

-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 Единого государственного реестра недвижимости) (в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ);

- иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, установленные положениями главы V.6. Земельного кодекса РФ.

2.7.3. К заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=2C7B6DE1626E2941D172188731BDBD71865CD585BA4640FA03576C0073348C98ACCBC71C496F710781D854115B3AF160BC66F72120C0K7X3L) Земельного кодекса Российской Федерации;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка предусмотренные главой V.6. Земельного кодекса РФ.

2.7.4. В случае если указанные в [пункте 2.7.3.](#Par4) настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.7.1., 2.7.2. настоящего регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=9F8E8197C1E3BAE0D63EB7FAFE369B608D69AEABB63E79A2DD98C0B758F4A70D3161AEB8F50CB74DC673E2344892A8B1006B0F95AF6Fc5eCL) Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

- размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования соответствующего муниципального образования;

- иные основания, установленные в соответствии с главой V.6. Земельного кодекса РФ.

2.11. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное [п](#Par0). 2.10. настоящего регламента и в чем состоит такое нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день со дня их поступления.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с режимом работы в КУМИ г Фокино;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес КУМИ г . Фокино;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в КУМИ г. Фокино.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист КУМИ г. Фокино (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться  информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается главой города Фокино либо председателем КУМИ г. Фокино, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя)  по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещается на информационных стендах, на официальном сайте города Фокино, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления  
муниципальной услуги

Перечень административных процедур:

- Прием документов на получение муниципальной услуги.

- Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

- Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

3.1.Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с приложенными документами.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

3.1.3. Документы, поступившие при личном обращении, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления с внесением соответствующей записи в журнал учета.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день с момента получения обращения об оказании муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. Специалист уполномоченный на предоставление муниципальной услуги при оказании услуги:

- В течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указывается причина отказа.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченный на оказание муниципальной услуги:

- обеспечивает изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель, земельного участка или части земельного участка (земельных участков);

- осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации города Фокино.

3.2.5. Глава администрации города Фокино подписывает решение о выдаче разрешения и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течении 1 рабочего дня с момента подписания главой администрации города Фокино решения о выдаче разрешения заносит в журнал регистрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги и принятию решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - 25 дней за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 39.33., 39.36., 39.36-1. Земельного кодекса РФ.

3.3. Выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения  
или об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения специалист по рассмотрению документов:

- извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ г. Фокино и при личной явке заявителя выдает ему решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных заявителем документов.

- направляет решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения заявителю заказным письмом. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения - три рабочих дня.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию города Фокино.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в течении одного рабочего дня со дня поступления и передается специалисту КУМИ г. Фокино.

3.4.3. Специалист КУМИ г. Фокино в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации города Фокино уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется председателем КУМИ г. Фокино.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой устанавливается распоряжением главы администрации города Фокино.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,

# работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [абзацах 3](#sub_513), [6](#sub_516), [8](#sub_518), [10](#sub_5110), [11](#sub_5111) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются Главой администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации города Фокино, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/16) Администрации города Фокино, федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) государственных и муниципальных услуг (функций)", а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 которому (по которым) должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Фокино в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#sub_56) настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Фокино, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 2](#sub_52) настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги по выдаче разрешения на

Использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена без

предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута в установленных

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях

Главе администрации города Фокино

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

*(Ф.И.О. физического лица)*

паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |
| *кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Почтовый адрес (для связи с заявителем)*  телефоны заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование и место нахождения заявителя* | | |
|  | | *(для юридического лица), государственный*  *регистрационный номер записи о государственной*  *регистрации юридического лица в едином*  *государственном реестре юридических лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *идентификационный номер налогоплательщика*  *адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без

предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута в установленных Земельным кодексом

Российской Федерации случаях

В соответствии с главой V.6. Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас выдать разрешение на использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земель или земельного участка (в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=C9F1546C064C34A48F9FBD4A4E3F288C5636DF1B7B6FB99736776ACB28C2E7D3AD583114B0D924DA5EC56782BF070B5E6803A58AAAE7m9o9G) Земельного кодекса РФ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934F0B81BC74FAFC462D4BDC29DAF030C670FB39B057BEA20C6BF757A0A093FBC4D5170ED03C844179C7AC55E20sAu3G) Земельного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников (расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=F28AAD97D9A0607087497D5FC0DC40E7E1DFB6A3FE9691AEB37C4B65F0C33FC8C7B7C6BE8353AF41B0437794D69AF3ABD6C24CDE5Fc2v2G) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются\*:

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

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

*Я, даю свое согласие администрации города Фокино Брянской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.*

*Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись*

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное выбрать):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

\* - Согласно Приказу Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7, электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрашиваются уполномоченным органом.

*\* - Примечание: заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.*

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги по выдаче разрешения на

использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена без

предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута в установленных

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях

Реквизиты бланка администрации города Фокино

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  заявителя или полное наименование организации):  (почтовый адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях

На Ваше заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в установленных [Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях, сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также указывается в чем состоит такое нарушение).

Глава администрации г. Фокино           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (подпись)                          (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |
| Исполнитель Номер телефона |

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

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
 муниципальной услуги по выдаче разрешения на

использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена без

предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута в установленных

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях

Реквизиты бланка администрации города Фокино

РЕШЕНИЕ  
о выдаче разрешения на предоставление  
разрешения на использование земель или земельных участков

находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута в установленных

[Земельным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/744100004) случаях

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)  заявителя или полное наименование  организации):  (почтовый адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Разрешить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разместить на землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер платы за размещение объекта (в случае если использование земель осуществляется за плату):

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

Обязанности лица, получившего разрешение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим разрешением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

№1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение является неотъемлемой частью разрешения.

Глава администрации г. Фокино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (подпись)                          (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |
| Исполнитель Номер телефона |

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