

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

3. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска;
- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

Глава города Смоленска

В.А. Соваренко

Документ разработан
управлением имущественных,
земельных и жилищных
отношений.

Начальник управления
_____ Г.А. Орехова
« ___ » _____ 2018 года

Начальник отдела
правового обеспечения управления
имущественных,
земельных и жилищных отношений
_____ Н.А. Алтухова
« ___ » _____ 2018 года

Отп. 1 экз.

Исполнитель:
Консультант отдела
земельных отношений
управления имущественных
земельных и жилищных отношений
_____ М.А. Войташ
тел. 38-04-02
« ___ » _____ 2018 года

Разослать: в дело, УИЗЖО, комитету
по информационным ресурсам и теле-
коммуникациям, комитету по местному
самоуправлению, прокуратуре Ленин-
ского района, Департаменту Смоленской
области по внутренней политике, Смо-
ленскому городскому Совету, КИП.

| | |
|-----------------|-------------------------|
| Платонов Д.Л. | « ___ » _____ 2018 года |
| Кашпар О.Л. | « ___ » _____ 2018 года |
| Куличков А.А. | « ___ » _____ 2018 года |
| Нечет Е.Н. | « ___ » _____ 2018 года |
| Исачкина М.А. | « ___ » _____ 2018 года |
| Пивоваров С.В. | « ___ » _____ 2018 года |
| Фомичев Ю.О. | « ___ » _____ 2018 года |
| Прудникова Т.С. | « ___ » _____ 2018 года |

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от _____ № _____

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых управлением имуществом, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (далее - Управление), при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

1.1.2.1. Проведения инженерных изысканий.

1.1.2.2. Проведения капитального или текущего ремонта линейных объектов.

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

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

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

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

1.1.2.7. Размещения элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики).

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2.15. Размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

1.1.2.16. Размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения.

1.1.2.17. Размещения прудов-испарителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2.27. Размещения сезонных аттракционов.

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

1.1.2.29. Размещения спортивных и детских площадок.

1.1.2.30. Размещения площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятни;

1.1.2.31. Размещения платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов.

1.1.2.32. Размещения общественных туалетов нестационарного типа.

1.1.2.33. Размещения зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим

лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования уполномоченным специалистом Управления при обращении заявителя в устной форме или по телефонной связи;
- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет» (www.smoladmin.ru);
- консультирования специалистами Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ);
- размещения информации на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (<http://мфцб7.рф>).

1.3.2. Местонахождение Управления: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11; адрес электронной почты: imushestvo@smoladmin.ru.

График работы Управления:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: (4812) 32-66-57.

1.3.3. Местонахождение МФЦ:

– 214013, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10.

Адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru; справочные телефоны: (4812) 29-10-01, 8-800-1001-901.

График работы:

понедельник с 8.00 до 18.00 (без перерыва);

вторник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота с 9.00 до 18.00;

воскресенье – выходной день;

– 214031, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13.

Адрес электронной почты: mfc_prom@admin-smolensk.ru; справочный телефон: (4812) 20-50-19.

График работы:

понедельник с 9.00 до 19.00 (без перерыва);

вторник – пятница с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам: (4812) 32-76-67, (4812) 38-04-02, (4812) 38-39-85, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений Управления – главный муниципальный земельный инспектор (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалисты Управления (по вопросам заполнения заявления и прилагаемым к нему документам).

1.3.5. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации города Смоленска;

- на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.6. Размещаемая информация содержит:

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

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельных участков);

- текст Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование структурного подразделения, в лице которого Администрация города Смоленска предоставляет муниципальную услугу

2.2.1. Структурным подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области с целью получения кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых планов территорий, выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельные участки;

- органом исполнительной власти Смоленской области, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции в сфере градостроительной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства на территории Смоленской области, с целью получения выписки из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающей отнесение объекта к объектам регионального значения, при предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми, и услуг, утвержденных решением 25-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва

от 28.06.2011 № 375 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Смоленска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.2.1 – 1.1.2.3 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента, в срок не позднее 25 дней со

дня регистрации заявления;

- в случаях, предусмотренных подпунктами 1.1.2.4 – 1.1.2.33 подраздела 1.1 раздела 1 Административного регламента, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников их официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 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 Администрации Смоленской области от 28.05.2015 № 302 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Уставом города Смоленска;
- решением 70-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 27.03.2015 № 1354 «Об утверждении Положения о разграничении полномочий органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения земель-

ными участками, находящимися в муниципальной собственности города Смоленска»;

- решением 69-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 20.02.2015 № 1323 «Об определении уполномоченного органа на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Смоленска».

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

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

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя

и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

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

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

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

д) адрес или описание местоположения земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

ж) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем;

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

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

б) **схема** границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов утвержденному постановлением Администрации Смо-

ленской области от 28.05.2015 № 302.

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

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

2.6.6. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию города Смоленска или МФЦ;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5 – 2.6.7 подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента;

2) в заявлении и в представленных документах содержатся недостоверные сведения;

3) в заявлении указаны объекты, которые не относятся к видам объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Подача заявления осуществляется заявителем по выбору:

– в Управление делами Администрации города Смоленска по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 8 (понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье – выходные дни);

– в МФЦ.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Смоленска осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на сайте МФЦ.

2.15.3. Рассмотрение заявления, полученного через МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 Административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

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

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

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

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

3.1.2. Специалист приемной Администрации города Смоленска, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с прилагаемыми к нему документами передается в Управление.

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

3.1.5. Обязанности специалиста приемной Администрации города Смоленска, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

3.1.7. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию города Смоленска в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим согла-

шением о взаимодействии.

3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

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

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

3.2.3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

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

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

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного

взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

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

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

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

3.3.7. Обязанности специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления (документов), по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

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

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

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

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

нистрации города Смоленска, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

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

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков оформляется в виде постановления Администрации города Смоленска.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков оформляется в виде уведомления (письма).

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

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

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

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

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

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

3.4.6. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков визируется руководителями структурных подразделений Администрации города Смоленска, заместителями Главы города Смоленска и подписывается Главой города Смоленска.

3.4.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписывается начальником Управления или иным уполномоченным должностным лицом Администрации города Смо-

ленска и регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов.

3.4.8. После подписания решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков регистрируется специалистом сектора обработки муниципальных правовых актов административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска.

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

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

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации города Смоленска об использовании земель или земельных участков (части участка) без предоставления и установления сервитута либо оформление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

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

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);
- 3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации города Смоленска или уведомление (письмо) об отказе.

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

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы по-

ступили через МФЦ, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочего дня после принятия решения

и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации города Смоленска) и внеплановыми.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, поступления от органов государственной власти, органов местного самоуправления, СМИ информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой города Смоленска.

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

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

4.7. Специалисты Управления, заместитель начальника управления –

начальник отдела земельных отношений Управления – главный муниципальный земельный инспектор несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации города Смоленска.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муници-

пальными правовыми актами города Смоленска;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан (не были устранены), заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, через МФЦ, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Смоленска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены до-

кументы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

– отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть

направлен ответ;

– получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

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

– удовлетворить жалобу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Администрации города Смоленска

(для юридических лиц - полное наименование (с указанием организационно-правовой формы, ИНН¹, ОГРН¹), для физических лиц - ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

В _____ лице

(фамилия, имя, отчество и должность
представителя заявителя)

действующего на основании²

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

e-mail _____ (при _____ наличии):

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

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

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

расположенного по адресу: _____.

Адрес или описание местоположения земель или земельного участка: _____.

Цель использования: _____.

Срок использования: _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

М.П.

« » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

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

Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию города Смоленска, почтовым отправлением, на электронный адрес, указанный заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель
(представитель заявителя):

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.