

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2016 № 1745 г. Батайск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов» |  |

С целью оптимизации системы повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий органов местного самоуправления в осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011г. № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», постановления Администрации города Батайска от 08.06.2015 №1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Батайск официальный».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Ковтунова Ф.Ф.

Мэр города Батайска В.В. Путилин

Приложение

к постановлению

Администрации города Батайска

от 22.09.2016. № 1745

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**Раздел 1.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Комитета по управлению имуществом города Батайска и специалистов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск».

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

## Размещение объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется на основании разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации 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".

1. **Категории заявителей**

**2.1. Заявление о выдаче разрешения подается или направляется заявителем в Комитет** по управлению имуществом города Батайска **либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**

2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
   1. Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению имуществом города Батайска (далее – Комитет): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172.
   2. Справочные телефоны Комитета:

- телефон приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-68-56;

- телефон/факс приемной председателя Комитета: 8 (86354) 5-63-33;

- телефоны заместителей председателя Комитета: 8 (86354) 5-60-77, 5-68-94

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-68-94, 5-68-55.

* 1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-18.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-17.45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | 13.00 - 13.45 |

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

* 1. Адрес электронной почты Комитета: **bat\_kui@mail.ru**
  2. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Комитета, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска:

http://www.батайск-официальный.рф/

* 1. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).
  2. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ*:* 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172
  3. Справочные телефоны:

- телефон приемной руководителя: 8 (86354) 5-73-02;

- факс приемной руководителя: 8 (86354) 5-73-02;

- телефоны заместителей руководителя: 8 (86354) 5-73-02;

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-72-93; 8 (86354) 5-72-97 .

* 1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-18.00 |
| Среда | 8.00-18.00 |
| Четверг | 8.00-18.00 |
| Пятница | 8.00-18.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Обеденный перерыв | без перерывов |

* 1. Адрес электронной почты МФЦ города Батайска − bat\_mfc@list.ru
  2. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru
  3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Комитета и МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Комитета и МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

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

- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.pgu.donland.ru, Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

- официальным сайтом Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

* 1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

* 1. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Комитета и / или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
  2. На стендах, расположенных в Комитете и/ или МФЦ, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Комитета и/ или МФЦ;

- текст административного регламента с приложениями.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование  муниципальной услуги**
  2. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга организуется специалистами МФЦ и предоставляется специалистами Комитета.
   2. Порядок взаимодействия между Комитетом и МФЦ в рамках оказания муниципальной услуги по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.
2. **Результат предоставления муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   2. - выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение);

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

1. **СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**
   1. **Общий срок предоставления муниципальной  услуги - 25 дней со дня регистрации заявления.**
2. **Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации от 12.12.93 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесёнными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован 29.10.2001 в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован 05.05.2006 в издании «Российская газета» № 95);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75D04F09407219ABD6C3148E28E028E889A5E5CEDAC38853FA2D5A1A49rBz7K) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован 29.07.2006 в издании «Российская газета» № 165);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75D04F09407219ABD6C3148E28E028E889A5E0C7D9C28853FA2D5A1A49rBz7K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован 30.07.2010 в издании «Российская газета» № 168);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление 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» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014);

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» (текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011);

Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003),(с изменениями от 29.07.2015);

Постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 №440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях и или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области»;

Устав муниципального образования «Город Батайск», принят Решением Батайской городской Думы от 08.12.2005 № 124

Решение Батайской городской Думы от 09.12.2011 №152 «Об утверждении структуры и Положения о Комитете по управлению имуществом города Батайска». Опубликовано: Информационный бюллетень Администрации города Батайска «Батайск официальный» от 19.12.2011 №135 (276), Решение Батайской городской Думы от 25.11.2015 № 85 «О внесении изменений в решение Батайской городской Думы от 09.12.2011 № 152»;

Постановление Администрации города Батайска от 08.06.2015 № 1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Батайск»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

 Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

# Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" (Российская газета от 31.12.2009 №5079).

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
* заявление о выдаче разрешения (далее - заявление), поданное в письменной форме или в форме электронного документа по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) – в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

* документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), – в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.
  1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно:
* кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка;

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

- информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

Указанные документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней с даты регистрации заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) не предоставил документы самостоятельно.

6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.4. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
   1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.
2. **Основания для приостановления муниципальной услуги**

8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ.**

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.1.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пункта 6.6. части 6 раздела 2 настоящего регламента и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего регламента.

9.1.2. В заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

9.1.3. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

9.1.4. Размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования;

9.1.5. Размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования и межеванию территории, землеустроительной документации.

9.2. В решении об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа.

В случае, если заявление и (или) документы поданы с нарушением требований, предусмотренных частью 6 раздела 2 настоящего регламента, в решении об отказе в выдаче указывается, в чем состоит такое нарушение.

**10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

11.2. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством РФ, принимаются в приемное время вне очереди.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

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

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

12.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

12.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

12.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

12.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

12.9. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа заявителя – инвалида к месту оказания услуги.

12.10. Заявителю – инвалиду предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой находится здание, в которой предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него.

12.11. Заявителю-инвалиду предоставляется возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

12.12. В месте предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

12.13. Предоставляется возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте оказания услуги;

- допуск к месту оказания услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на место оказания услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

**14. Требование соблюдения конфиденциальности**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**1. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с пакетом документов, их проверка;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление в УАиГ города Батайска обращения о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с приложением заявления и документов, указанных в пункте 6.1 части 6 раздела 2 настоящего регламента;

- рассмотрение Комитетом заявления, принятие решения в выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения;

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя специалист Комитета и/ или специалист МФЦ принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель Комитета назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 6.2 части 6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение трех дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации*:*

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

1.5. Комитет в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в УАиГ города Батайска обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Заключение) с приложением заявления и указанных в пункте 6.1. части 6 раздела 2 настоящего Регламента документов. УАиГ в течение 10 дней готовит заключение и направляет его в Комитет.

1.6. Комитет в течение 5 дней со дня поступления заключения принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о принятии такого решения.

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
  2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
  3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.
  4. Периодичность проверок устанавливается председателем Комитета и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению), плановые проверки проводятся ежеквартально.
  5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.
  6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя Комитета создается комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* 1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* 1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) их должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалистов МФЦ, рассматривается Комитетом.
  3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.
  4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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 Ростовской области и Администрации города Батайска;

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

5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

* 1. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- председателю Комитета по управлению имуществом города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 172);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) председателя Комитета (346880, г.Батайск, пл.Ленина, 3);

- руководителю МФЦ на действия специалиста МФЦ при приеме документов.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

* 1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A24F99A1EBE2C86185174DF88207737F1EDA37A4C573F6AE4653812F097713085178647A711FD7D935w0L) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. .По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.15.Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Раздел 6. Электронная карта**

6.1.В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги |

Форма

заявления для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по управлению имуществом города Батайска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ИНН, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРЮЛ )  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения**

**объектов без предоставления земельных участков**

**и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка:

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

(указать адрес земельного участка

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

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

и кадастровый номер земельного участка)

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

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства от 03.12.2014 №1300)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемую цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

(информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения(при ее наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, необходимые для выдачи разрешения, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

(подпись, ФИО сотрудника, принявшего документы)

Форма

заявления для физических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по управлению имуществом города Батайска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – для физического лица и ИП, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в ЕГРИП – для ИП)  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения**

**объектов без предоставления земельных участков**

**и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка:

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

(указать адрес земельного участка

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

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

и кадастровый номер земельного участка)

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

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства от 03.12.2014 №1300)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемую цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

(информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения(при ее наличии))

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение: документы, необходимые для выдачи разрешения, согласно перечню на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

(подпись, ФИО сотрудника, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления Комитетом по управлению имуществом города Батайска

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством РФ, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности в целях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

Рассмотрение заявления и пакета документов Комитетом

Направление в УАиГ обращения о подготовке заключения о возможности размещения объектов

Подготовка и направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов по результатам ответов на запросы

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в выдаче разрешения– подготовка отказа в выдаче разрешения

При наличии в соответствии с законодательством основания для выдачи разрешения – подготовка разрешения на использование земельного участка

Направление заявителю разрешения на использование земельного участка или отказа

в выдаче разрешения и пакета документов