



Калужская область  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
муниципального образования  
городского поселения  
«Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.01.2024

№ 46

*О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения «Город Малоярославец» от 07.02.2023 №94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»*

Рассмотрев представленные материалы, письмо Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калужской области В.В. Лежнина от 21.11.2023 №ВЛ-2033-23 об изменении сроков предоставления муниципальных услуг, экспертное заключение правового управления Администрации Губернатора Калужской области за исх. № 550-П-15/2018 от 14.03.2023, руководствуясь ст.37 Устава муниципальное образование городское поселение «Город Малоярославец», Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципальное образование городское поселение «Город Малоярославец» от 07.02.2023г №94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», изложив приложение №1 к постановлению в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Малоярославецкий край» и на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Трофимову Галину Геннадьевну.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации



М.А. Крылов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
муниципальное образование  
городское поселение  
«Город Малоярославец»  
Калужской области  
от 25.01.2024 № 76

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных  
участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга).

Регламент распространяется на общественные отношения, связанные с оформлением разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Калужской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без их предоставления и установления сервитута.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, либо для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, виды которых установлены 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»(далее – заявители).

В случае, если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально или иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Калужской области.  
(далее по тексту – Администрация).

Место нахождения: 249096, Калужская область, Малоярославецкий район, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

Почтовый адрес: 249096, Калужская область, Малоярославецкий район, г. Малоярославец, ул. Калужская, д.7.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 час. до 13.00 час., с 14.00 час. до 16.00 час.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Администрации по следующему графику:

Четверг: с 9.00 час. до 17.00 час.

Телефон/факс: (48431) 2-14-36

Контактные телефоны: (48431) 2-14-36

Официальный адрес электронной почты: [a.otdel@inbox.ru](mailto:a.otdel@inbox.ru)

Адрес официального сайта Администрации муниципальное образование городское поселение «Город Малоярославец» <https://maloyaroslavets-r40.gosuslugi.ru/>;

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах в Администрации;

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- через официальный сайт Администрации по форме обратной связи;
- посредством почтового отправления;

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 7 дней с даты поступления такого обращения в Администрацию.

1.6. Заявитель вправе в период рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов, оформленного в произвольной форме и поданного в Администрацию лично. Порядок рассмотрения такого заявления указан в пункте 3.5 раздела 3 регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

В рамках данной подуслуги заявителю оформляется разрешение на использование земель или земельных участков в следующих целях:

- проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 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 на срок их строительства, реконструкции;
- осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

2) «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций».

В рамках данной подуслуги заявителю оформляется разрешение на использование земель или земельных участков в случае размещения объектов, виды которых установлены 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», в том числе:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- пруды-испарители;
- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теньевые навесы, азарии, 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;
- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- сезонные аттракционы;
- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- спортивные и детские площадки.
- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- общественные туалеты нестационарного типа;
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Калужской области, уполномоченным на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - Администрация).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Калужской области;
- Департаментом охраны объектов культурного наследия Калужской области<sup>1</sup>
- органами местного самоуправления.

- При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в уполномоченный орган;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель);
- выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – отказ в выдаче разрешения на использование земель), оформляемого в форме муниципального правового акта.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– не более 5 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в отношении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации». Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

не более 5 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в отношении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций». Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- Постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение

которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1. 1. Подуслуга «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

В целях получения разрешения на использование земель заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Дополнительно заявителем могут быть представлены документы, указанные в пункте 5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7.1.2. Подуслуга «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций».

В целях получения разрешения на использование земель заявитель подает заявление по форме (приложение) и самостоятельно предоставляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)) <1>, или проектная документация на объект в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (кроме линейных объектов).

- план полосы отвода линейного объекта, согласованный с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения <1>, или проектная документация на линейный объект в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

- копия положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации (в случае, если размещение объекта планируется на землях особо охраняемых природных территорий).

- копия лицензии на пользование недрами для размещения объектов, указанных в пункте 10 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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"

- к заявлению могут быть приложены иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– документы (сведения) о наличии/отсутствии охранных и санитарно-защитных зон в границах заявленных земель или земельных участков, о нахождении заявленных земель или земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на использование земель, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе территорий и режиме их охраны, выдаваемые Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Калужской области;

– документы (сведения) о нахождении заявленных земель или земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на использование земель, в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения, либо в границах территории, на которой располагается объект археологического наследия, выдаваемые Департаментом охраны объектов культурного наследия Калужской области;

– копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, выдаваемая Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Калужской области *(требуется при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»);*

– документы, подтверждающие основания использования заявленных земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации *(требуется при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»)* – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– документы (сведения), подтверждающие возможность использования заявленных земель, разрешенного использования заявленных земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории *(требуется при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций»)* данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) *(требуемая в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка)*, выполняемая кадастровым инженером;

– схема размещения объекта, оформляемая специализированной проектной организацией;

– схема монтажа объекта, оформляемая специализированной проектной организацией;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

- заявление подано с нарушением требований:

в заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, 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 (при наличии) отчество 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) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

- 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 с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

(в ред. Постановления Правительства РФ от 14.12.2018 N 1560);

- в заявлении не указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по обращению заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 3 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления при личном обращении заявителя

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее – уполномоченный специалист).

При приеме заявления и проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* принимает заявление, регистрирует его в журнал регистрации в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

*Уполномоченный специалист* проверяет поступившее в Администрацию заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, *уполномоченный специалист* готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись *Главе муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Калужской области (уполномоченное должностное лицо)*. Документы возвращаются в 5-ти дневный срок с даты поступления этих документов в Администрацию. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к *уполномоченному специалисту*.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист, уполномоченное должностное лицо*.

При поступлении заявления *уполномоченный специалист*:

1) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос). Межведомственные запросы формируются и направляются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления *уполномоченному специалисту*.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земли, предусмотренных подпунктами пункта 2.11. раздела 2 регламента;

По итогам рассмотрения документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* готовит проект *муниципального правового акта* об отказе в выдаче разрешения на использование земель с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, *уполномоченный специалист* принимает решение о выдаче разрешения на использование земель и оформляет разрешение на использование земель:

– при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» по форме (приложение 2 к регламенту);

– при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций» по форме, утвержденной Постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги *уполномоченный специалист* передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу*, для удостоверения записи.

*Уполномоченное должностное лицо* в течение 1 дня рассматривает результат предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний *уполномоченное должностное лицо* направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается *уполномоченному должностному лицу* для подписания.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги подписанный (утвержденный) *уполномоченным должностным лицом*, передается *уполномоченному специалисту* для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанного (утвержденного) *уполномоченным должностным лицом* документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

*Уполномоченный специалист* в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

*Уполномоченный специалист* проверяет предъявленные документы, выдает заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае, если для размещения объекта планируется использовать земли или часть земельного участка приложением к оформленному разрешению на использование земель является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, представленная заявителем в комплекте документов к заявлению<sup>2</sup>.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

*Уполномоченный специалист* в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальный орган).

3.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов (далее – заявление) до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* заявления, зарегистрированного в установленном правилами внутреннего документооборота Администрации порядке.

*Уполномоченный специалист* в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его вместе с заявлением, копией заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами *уполномоченному должностному лицу* для подписания.

*Уполномоченное должностное лицо* в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги подписывает его.

Подписанное *уполномоченным должностным лицом* уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передаются для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и документов осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4. регламента

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок *уполномоченный специалист* даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется уполномоченным специалистом Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются уполномоченным специалистом Администрации в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным специалистом Администрации при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

##### 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Администрация обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, а также в иных формах. 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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

– наличие решения, принятого ранее этой же Администрацией по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма

В администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» Калужской области  
от \_\_\_\_\_

(для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства;

Для юридического лица – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

в лице (в случае представительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес (месторасположение) земель/земельного участка)

\_\_\_\_\_ и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

предполагаемые цели использования \_\_\_\_\_

(указать цели, предусмотренные пп.1-3 п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_ либ  
о объект(ы), определенный пп.6 п.1 ст.39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением размещения нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, виды которых установлены 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»)

на срок \_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования)

**Приложение:**

1.		
2.		
3.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_

(отправить по почте, по электронной почте, выдать лично на руки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»  
Калужской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ / \_\_\_\_

на использование земель или земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов

Администрация муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на основании  
заявления вх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

в соответствии \_\_\_\_\_  
(с действующим законодательством)

РАЗРЕШАЕТ:

Заявителю \_\_\_\_\_

использование \_\_\_\_\_ земли \_\_\_\_\_ (земельного \_\_\_\_\_ участка)

\_\_\_\_\_ кад  
*астровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка (при наличии) или  
координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка)*

в ЦЕЛЯХ \_\_\_\_\_  
*(указываются цели, предусмотренные пп.1-3 п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации*

*либо объект(ы), определенный пп.6 п.1 ст.39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением размещения  
нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, виды которых установлены 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»)*

местоположение объекта:

*(указать адрес месторасположения земель/земельного участка, кадастровый квартал, каталог координат участка или части  
участка)*

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес проектной организации, разработавшей проект, реквизиты техусловий на тех. присоединение к инженерным сетям)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, являющейся неотъемлемой частью настоящего разрешения.

Срок действия разрешения: до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые условия \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение не дает \_\_\_\_\_  
*(указывается полное ФИО физического лица, наименование юридического лица)*

право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Глава Администрации

\_\_\_\_\_  
*(подпись уполномоченного  
должностного лица)*

М.П.

Форма заявления о выдаче разрешения на размещение объекта  
без предоставления земельного участка и установления  
сервитута

наименование уполномоченного органа  
исполнительной власти/органа  
местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью/полное  
наименование юридического лица  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(для физического лица)  
адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_,  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц и ИП)

**Заявление  
о выдаче разрешения на размещение объекта  
на землях или земельных участках без предоставления  
земельного участка и установления сервитута**

Прошу Вас выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке  
(участках):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (номер указывается в случае  
наличия), с номером кадастрового квартала: \_\_\_\_\_ (при отсутствии  
кадастрового номера) <1>,

Объект, планируемый к размещению на земельном участке (земельных  
участках): \_\_\_\_\_

Вид объекта - \_\_\_\_\_ (указать наименование);

Высота объекта - \_\_\_\_\_ (в метрах);

Заглубление подземной части - \_\_\_\_\_ (в метрах);

Наличие или отсутствие санитарно-защитных зон, создаваемых размещаемым  
объектом, - \_\_\_\_\_ (да/нет).

Наличие или отсутствие охранных зон, создаваемых размещаемым объектом,  
- \_\_\_\_\_ (да/нет).

Срок, на который требуется получение разрешения: \_\_\_\_\_.

Приложения к заявлению:

\_\_\_\_\_

На обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и  
прилагаемых к нему документах, согласен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

-----

<1> В случае если заявитель обращается с заявлением о размещении  
объекта на нескольких земельных участках, указываются все земельные участки  
по порядку.