

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_**

**г. Фурманов**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Фурмановского муниципального района от** **17.07.2017 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов»** |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района,  **постановляю:**   1. Внести изменение в постановление администрации Фурмановского муниципального района от 17.07.2017 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов»:  * приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).  1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района. 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Фурмановского муниципального района. 3. Постановление вступает в силу с момента подписания. 4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Фурмановского**  **муниципального района** | **П.Н.Колесников** |

Н.В.Жилова

21169

Приложение к постановлению

администрации Фурмановского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение №1 к постановлению

администрации Фурмановского

муниципального района

от 17.07.2017 № 859

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Фурмановского муниципального района и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
  3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.
  4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков находящихся в муниципальной собственности Фурмановского муниципального района или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе категории земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Получателями муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, являются физические и юридические лица (далее – Заявитель), заинтересованные в использовании земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе для размещения объектов, включенных в Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 (далее - Перечень).

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

− посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации;

− путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;

− на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

− Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района (далее – Комитет) по адресу: 155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Социалистическая, дом №15, кабинет №29а;

− с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49341) 2-27-58;

− в многофункциональном центре по адресу: 155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Колосова, дом №25;

− с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49341) 2-13-16.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

− сведения о порядке получения муниципальной услуги;

− адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее по тексту – муниципальная услуга).
  2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Фурмановского муниципального района (далее по тексту – Администрация) в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Фурмановского муниципального района (далее – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Социалистическая, дом №15, кабинет №29а;

телефон: (49341) 2-27-58;

адрес электронной почты: E-mail: furmanov@ivreg.ru;

адрес сайта в сети Интернет: http://furmanov.su.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: (49341) 2-27-58.

График приема граждан специалистами Комитета: понедельник – с 9.00 до 12.00, вторник – с 13.00 до 16.00, среда – с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес многофункционального центра:

155520, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Колосова, дом №25;

телефон: (49341) 2-13-16.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  + выдача или направление Заявителю Разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);
  + выдача или направление Заявителю решения об отказе в выдаче Разрешения.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  + Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8611FE492CCC8F69C60656C70fEI) Российской Федерации;
  + Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B86E16E592CCC8F69C60656C70fEI) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8611EE193CCC8F69C60656C70fEI) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  + Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384B8621EE597CCC8F69C60656C70fEI) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  + [Постановление](consultantplus://offline/ref=EE25CE161B6F40CFDA031F7864888C9384BB631EEC95CCC8F69C60656C70fEI) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
  + 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»;
  + Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
  + Постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
  + Устав Фурмановского муниципального района.
  1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
     1. Для получения муниципальной услуги заявителем подается заявление выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

* + фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
  + наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
  + фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
  + почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
  + предполагаемые цели использования земель или земельных участков в соответствии с Перечнем с указанием наименования объекта;
  + кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
  + срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта;
  + срок проведения работ по размещению объектов, предусмотренных Перечнем;
  + способ получения результата рассмотрения заявления.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

* + при личном обращении, в том числе через многофункциональный центр;
  + почтовым отправлением;
  + в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

* + путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации (с момента реализации технической возможности);
  + путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации: furmanov@ivreg.ru;
  + через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (с момента реализации технической возможности).
    1. К заявлению прилагаются:
  + копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
  + схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории на бумажном и электронном носителях, выполненная в масштабе 1:500 или 1:2000, по форме согласно приложению 2 к «Порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Порядок), утвержденному постановлением Правительства Ивановской области от 17.06.2015 №277-п, - в случае, если в связи с размещением объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);
  + согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей (далее - согласие) владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, а в случае подачи заявления в уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, уполномоченный на распоряжение земельным участком, расположенным на территории другого муниципального образования Ивановской области, - также согласие органа местного самоуправления муниципального образования Ивановской области, на территории которого планируется размещение объекта, в соответствии с утвержденными правилами благоустройства;
  + для видов объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 8 - 10, 13 - 16, 18 - 21, 23 - 30 Перечня, дополнительно должна быть представлена проектная документация (при ее отсутствии - предпроектное решение) или эскизный чертеж, содержащий упрощенное изображение, основные параметры объекта;
  + для размещения информационных аншлагов, информирующих об особо охраняемых природных территориях, относящихся к виду объектов, указанных в пункте 8 Перечня, дополнительно должны быть представлены: схема (план) размещения информационных аншлагов, копия государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по размещению информационных аншлагов;
  + для вида объектов, указанных в пункте 10 Перечня, дополнительно должны быть представлены: лицензия на пользование недрами, геологический отвод, проект поисково-оценочных работ, согласованный в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
  + заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  + заверенный перевод на русский язык документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, в случае, если заявителем и (или) представителем заявителя является иностранное физическое лицо;
  + для видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 Перечня, технико-экономические характеристики планируемого объекта; технические условия для размещения объекта (при наличии);
  + для видов объектов, указанных в пункте 4(1) Перечня, дополнительно должны быть представлены документы, подтверждающие, что такие объекты не относятся к конструктивным элементам зданий, сооружений, подготовленные членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;
  + для видов объектов, указанных в пункте 18 Перечня, дополнительно представляются схема планировочной организации земельного участка, на основании которой осуществляется проектирование многоквартирного дома и (или) технический (кадастровый) паспорт (при наличии), и (или) иные документы, подтверждающие, что данная территория является придомовой, а также протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома, содержащий информацию о принятии решения о необходимости получения разрешения на размещение таких объектов на придомовой территории;
  + для видов объектов, указанных в пункте 31 Перечня, дополнительно представляется проект организации строительства.
    1. В случае внесения изменений в разрешение к заявлению прилагаются:
  + копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
  + ранее выданное разрешение;
  + документ, подтверждающий согласие на передачу прав пользования землями или земельными участками третьему лицу (в случае замены лица, которому выдано разрешение);
  + обоснование необходимости продления срока действия разрешения (в случае продления срока действия разрешения).
    1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:
  + выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
  + копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.
    1. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, в отношении размещаемого объекта, лица, которому выдано разрешение, а также в случае необходимости продления срока использования земель или земельных участков, срока проведения работ по размещению объектов, предусмотренных Перечнем, заявитель не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение.

При этом в случае изменения сведений, содержащихся в разрешении в отношении размещения объекта, заявление должно быть подготовлено в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента.

В случае изменения сведений о лице, которому выдано разрешение, а также в случае продления срока использования земель или земельных участков соответствующее заявление должно быть подготовлено в соответствии с требованиями пунктов 2.6.1 и 2.6.3 настоящих Порядка и условий.

При этом в заявлении должны содержаться обоснование изменения сведений, указанных в выданном разрешении, и просьба о прекращении действия ранее выданного разрешения с указанием следующих сведений о ранее выданном разрешении:

* наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;
* дата выдачи и регистрационный номер разрешения.
  1. В случае если указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6. документы не представлены 3аявителем, такие документы запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
  2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  3. Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
  4. Основания для отказа в выдаче разрешения:
     1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;
     2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [Перечнем](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EA12A8EFE8C2F77D61F8900B03E0A9190898B0DE3B1C9D467CB8DB8C1F4BFp4q2K);
     3. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;
     4. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, за исключением, если заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, отнесенных к особо охраняемым природным территориям, для размещения видов объектов, указанных в пункте 4 Перечня;
     5. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая использования земельного участка для целей резервирования;
     6. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EA12A8EFE8C2F74DF188D02B13E0A9190898B0DE3B1C9D467CB8ABDpCq3K) Земельного кодекса Российской Федерации;
     7. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EA12A8EFE8C2F74DF188D02B13E0A9190898B0DE3B1C9D467CB8AB9pCq2K) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EA12A8EFE8C2F74DF188D02B13E0A9190898B0DE3B1C9D467CB8AB9pCq0K) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EA12A8EFE8C2F74DF188D02B13E0A9190898B0DE3B1C9D467CB8ABApCq1K) Земельного кодекса Российской Федерации;
     8. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=EDABFABC4110C8050A3EA12A8EFE8C2F74DF188D02B13E0A9190898B0DE3B1C9D467CB84BEpCq1K) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
     9. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов;
     10. Планируемый к размещению объект является объектом федерального, регионального или местного значения и не предусмотрен документами территориального планирования Российской Федерации, Ивановской области или муниципальных образований Ивановской области;
     11. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ивановской области и цели его использования, указанные в заявлении, не связаны с размещением такого объекта;
     12. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
     13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
     14. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель использования такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
     15. Размещение объекта не соответствует нормам и правилам его размещения, установленным правилами благоустройства территории соответствующего муниципального образования Фурмановского муниципального района Ивановской области (при наличии такого регулирования правилами благоустройства муниципального образования);
     16. В администрацию поступил отказ Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области в согласовании размещения объекта;
     17. Заявление и прилагаемые к нему документы содержат разночтения, недостоверные сведения и (или) противоречат друг другу и (или) сведениям, полученным уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
     18. Обнаружено несоответствие указанной в заявлении цели использования земель или земельного участка основным и вспомогательным видам разрешенного использования земельных участков, установленным градостроительным регламентом территориальной зоны, для рассматриваемой территории;
     19. Обнаружено несоответствие использования земель или земельного участка, указанного в заявлении и прилагаемых к нему документах, утвержденной документации по планировке территории;
     20. Объект, планируемый к размещению в границах территорий, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствует требованиям к использованию таких территорий.
  5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  6. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
  7. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления Администрацией или многофункциональным центром.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию регистрируются в день их поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления.

При направлении заявления посредством электронной почты в нерабочее время днем его поступления считается ближайший рабочий день Администрации.

* 1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

* + полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  + извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  + виды предоставляемых муниципальных услуг;
  + место и график приема заявлений;
  + образцы заявлений;
  + основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  + порядок получения консультаций;
  + порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  + простота и ясность изложения информационных документов;
  + наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
  + короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
  + удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  + удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
  + возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.
    1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
  + точность предоставления муниципальной услуги;
  + профессиональная подготовка специалистов Комитета, специалистов многофункционального центра;
  + высокая культура обслуживания заявителей;
  + строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
2. рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
3. подготовка проекта Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения и их подписание;
4. выдача (направление) Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в пункте 1, может быть осуществлена в электронной форме посредством отправки заявления через личный кабинет единого портала государственных услуг Российской Федерации или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

* 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.
     1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, которое поступает в Администрацию для регистрации.

Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию в день регистрации таких заявлений.

* + 1. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).
    2. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.13. настоящего Регламента.
    3. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.
    4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:
  + проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  + проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
  + в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13. настоящего Регламента, и передаются для работы в Комитет в соответствии с под[пунктом 3.1.4](file:///\\172.16.26.2\Temp\Обменник%20Архитектура\005__YUR\Карнеева\НОВЫЕ%20РЕГЛАМЕНТЫ%20171-ФЗ\Регламент%20Чугунова%20исправленный.docx#Par211) пункта 3.1 настоящего Регламента для рассмотрения;
  + если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.
    1. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.
    2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному специалисту Комитета.
    3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.
  1. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.
     1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления ответственный специалист Комитета:
  + рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;
  + запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
  + направляет заявление и представленный пакет документов на согласование в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (в отношении объектов, размещение которых предполагается в зоне расположения автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Ивановской области);
  + направляет заявление и представленные с ним документы на согласование в Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области (в отношении объектов, размещение которых предполагается на землях, земельных участках, расположенных на особо охраняемых природных территориях регионального значения);
  + определяет возможность выдачи Разрешения.
  1. Подготовка проекта Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения и их подписание.
     1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.
     2. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование в установленном порядке подготовленного проекта Разрешения или отказа в выдаче Разрешения, для последующего подписания Главой Фурмановского муниципального района и направления Заявителю.
  2. Выдача (направление) Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.
     1. Подготовленное Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения, направляются заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:
* в виде бумажного документа при личном обращении;
* в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления (заказным письмом), если не указан иной способ получения документов;
* в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
* в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

В случае, если в заявлении не указан способ получения документа, Разрешение или отказ в выдаче Разрешения направляется заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки

* + 1. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки Разрешения или отказа в выдаче Разрешения, уведомляют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов Заявителю, при условии, что Заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.
    2. Муниципальная услуга считается предоставленной со дня выдачи (направления) заявителю Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.
  1. Рассмотрение заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение осуществляется в порядке, установленном настоящими Регламентом. При этом новое разрешение выдается с проставлением отметки «взамен ранее выданного разрешения», содержащей наименование уполномоченного органа, выдавшего первоначальное разрешение, дату и регистрационный номер ранее выданного разрешения
  2. Лицо, осуществляющее размещение объекта, не позднее 45 дней по завершении производства работ выполняет контрольную геодезическую съемку размещенного объекта и один экземпляр на бумажном и электронном носителе безвозмездно передает в Администрацию для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Контрольная геодезическая съемка выполняется при производстве земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории и установке иных объектов, размещение которых связано с воздействием на грунтовый массив (осушение, экскавация, взрывание, рыхление, перемещение, отсыпка, намыв, планировка, уплотнение, вытрамбовка, укрепление, армирование, бурение, увлажнение, обжиг, замораживание, оттаивание, мелиорация) в целях изменения его потребительских свойств и места расположения.

Во всех остальных случаях, не связанных с производством земляных работ, предоставление контрольной геодезической съемки не требуется.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.
  2. Сотрудники Комитета либо специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.
  3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
  4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

* 1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления 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 Ивановской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации рассматриваются непосредственно главой Фурмановского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  + фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  + сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;
  + доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=C39684FBB99E0B5433129BBC62F4B7D870B0161B81CCEAB8BCCD70DBCFFF9F8AA84D7643C10313E3101D3093A09C16B2C8C9C81D7AzFWBL) 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
  3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=C39684FBB99E0B5433129BBC62F4B7D870B0161B81CCEAB8BCCD70DBCFFF9F8AA84D7643C10313E3101D3093A09C16B2C8C9C81D7AzFWBL) 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Регламенту

Образец

заявления физического или юридического лица

о предоставлении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Фурмановского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Для физического лица | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия, номер  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем, когда  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и место нахождение заявителя)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (земель в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) расположенного по адресу: Ивановская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения работ по размещению объекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для физического лица: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

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

М.П. (наименование юр.лица, подпись, расшифровка подписи)

Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  | (указать адрес) |
|  | по электронной почте: |  |
|  |  | (указать e-mail) |