**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 апреля 2018 г. N 848**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ**

**ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,**

**БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ**

**СЕРВИТУТА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298, от 13.05.2019 N 818) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

муниципального образования "Город Саратов"

М.А.ИСАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 24 апреля 2018 г. N 848

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО**

**УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ,**

**ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298, от 13.05.2019 N 818) |

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений об использовании земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300 (далее - объекты), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение на размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по управлению имуществом города Саратова (далее - комитет). Комитет расположен по адресу: 410012, г. Саратов, Театральная пл., 7.

График работы комитета:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны комитета:

- приемная: 49-30-52 (факс: 27-71-52);

- канцелярия: 49-30-65.

Электронная почта: kimsar@mail.ru.

График приема заявителей в комитете: понедельник, среда с 14.00 до 17.00 часов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации (далее - решение об использовании земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня со дня поступления заявления о размещении объектов в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. 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" (первоначальный текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 9 декабря 2014 года, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 15 декабря 2014 г. N 50);

- Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года N 96-ЗСО "О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская областная газета" от 13 октября 2006 года N 28);

- постановление Правительства Саратовской области от 27 февраля 2015 года N 79-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (первоначальный текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 4 марта 2015 года, в издании "Собрание законодательства Саратовской области" от 6 марта 2015 года N 10);

- решение Саратовской городской Думы от 18.02.2010 N 47-562 "О наделении полномочиями по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская панорама", спецвыпуск от 27 февраля 2010 года N 15 (532).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют в комитет [заявление](#Par261) о размещении объектов по форме согласно приложению N 1 к регламенту.

Заявление может быть направлено в комитет в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), 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 отчество (при наличии) 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;

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов (объекта);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- способ получения результатов рассмотрения заявления:

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

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

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

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя.

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направляется представителем заявителя), представляются в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется представителем заявителя), не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

2.6.2.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.3. 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).

2.6.2.4. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (в случае если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке).

2.6.3. Документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.1](#Par110) регламента, должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенность, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в формах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

2.6.4. Заявитель вправе не представлять (не направлять) самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2.2](#Par113), [2.6.2.4](#Par115) регламента.

В случае если указанные в [пунктах 2.6.2.2](#Par113), [2.6.2.4](#Par115) регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются исполнителем комитета в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Исполнитель комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:

- представление документов, не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#Par116) регламента;

- непредставление документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.2.1](#Par110), [2.6.2.3](#Par114) регламента;

- заявление представлено с нарушением требований, указанных в [пункте 2.6.1](#Par85) регламента.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 2.6.1](#Par85), [2.6.2](#Par109) регламента с учетом положений [пункта 2.6.4](#Par122) регламента;

- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. 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";

- в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объектов (объекта);

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

- размещаемые объекты (объект) не соответствуют утвержденным документам территориального планирования муниципального образования "Город Саратов".

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, - муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в комитет.

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

При входе в помещение комитета устанавливается вывеска с указанием наименования комитета. Места для приема и выдачи документов в комитете оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в специально предусмотренных для этих целей помещениях комитета.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

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

На стендах, расположенных в комитете, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, комитета, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание комитета, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание работниками комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов".

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются комитетом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка.

3.1.3. Принятие решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка.

3.1.4. Направление (выдача) решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par85), [2.6.2](#Par109) регламента.

3.2.2. Специалист комитета, уполномоченный на прием документов (далее - специалист комитета), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par124) регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю [уведомление](#Par460) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если заявление было направлено в комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется специалистом комитета одним из способов, указанных в заявлении.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист комитета принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятые специалистом комитета документы передаются для регистрации в отдел организационной работы, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист отдела организационной работы регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела организационной работы направляет зарегистрированные документы председателю комитета для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка, с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель комитета) под подпись.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю комитета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par85), [2.6.2](#Par109) регламента.

3.3.2. Исполнитель комитета, рассмотрев документы, при отсутствии документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2.2](#Par113), [2.6.2.4](#Par115) регламента, осуществляет подготовку межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов, заключений и недостающей информации.

3.3.3. Исполнитель комитета проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета готовит проект решения об отказе в использовании земельного участка. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель комитета осуществляет подготовку проекта решения об использовании земельного участка.

3.3.4. Решение об использовании (об отказе в использовании) земельного участка оформляется постановлением администрации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления документов исполнителю комитета.

3.4. Принятие решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации об использовании (об отказе в использовании) земельного участка.

3.4.2. Проект постановления администрации об использовании (об отказе в использовании) земельного участка проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.4.3. Согласованный проект постановления администрации представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

Подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" постановление администрации является принятым решением об использовании (об отказе в использовании) земельного участка.

3.4.4. Постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации, затем передается в отдел организационной работы комитета.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет пятнадцать дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

3.5. Направление (выдача) решения об использовании (об отказе в использовании) земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

3.5.2. Специалист отдела организационной работы комитета в день поступления постановления администрации проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации и уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае, если заявитель получает постановление администрации с приложением представленных документов лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение трех дней со дня уведомления о необходимости получения документов.

В случае, если заявитель получает постановление администрации с приложением представленных документов почтовым отправлением либо в случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [абзаце 1](#Par209) настоящего пункта, а также в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист отдела организационной работы комитета направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление администрации направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту отдела организационной работы комитета постановления администрации.

3.5.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего комитета;

- 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) комитета, должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 12.10.2018 N 2298) |

Форма заявления

для юридических лиц

Исходящий номер, дата Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 Председателю комитета по управлению

 имуществом города Саратова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма

 юридического лица, полное наименование)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. представителя, реквизиты

 документа, подтверждающего

 его полномочия)

 Заявление

 о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской

 Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной

 собственности, на землях или земельных участках, государственная

 собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного

 участка и установления сервитута

 Прошу Вас принять решение об использовании земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного

участка, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения

объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, с

адресным ориентиром:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно прилагаемой схеме в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать вид объектов, планируемых к размещению, в соответствии с

 постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г.

 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")

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

 Даю согласие на осуществление сноса или демонтажа объектов, если их

наличие приводит к невозможности использования земельного участка в

соответствии с его разрешенным использованием, за исключением случаев,

установленных федеральным законодательством.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Способ получения постановления администрации с приложением

представленных документов:

 - лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщение о получении документов:

 - посредством телефонной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления

для физических лиц

Дата Главе муниципального образования

 "Город Саратов"

 Председателю комитета по управлению

 имуществом города Саратова

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа,

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

 удостоверяющего его личность)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (Ф.И.О. представителя, реквизиты

 документа, подтверждающего

 его полномочия)

 Заявление

 о размещении объектов, виды которых установлены Правительством Российской

 Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной

 собственности, на землях или земельных участках, государственная

 собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного

 участка и установления сервитута

 Прошу Вас принять решение об использовании земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного

участка, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения

объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, с

адресным ориентиром:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно прилагаемой схеме в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать вид объектов, планируемых к размещению, в соответствии с

 постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г.

 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")

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

 Даю согласие:

 1. На осуществление сноса или демонтажа объектов, если их наличие

приводит к невозможности использования земельного участка в соответствии с

его разрешенным использованием, за исключением случаев, установленных

федеральным законодательством.

 2. На обработку своих персональных данных, включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных (для физических лиц).

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Перечень

 документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Способ получения постановления администрации с приложением

представленных документов:

 - лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщение о получении документов:

 - посредством телефонной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par124) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Принятие решения об использовании земель или

земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или

земельного участка, государственная собственность на которые не

разграничена, без предоставления земельного участка и установления

сервитута для размещения объектов, виды которых установлены Правительством

Российской Федерации", утвержденного постановлением администрации

муниципального образования "Город Саратов" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Вам отказано в приеме документов, представленных для принятия решения об

использовании земельного участка для размещения объектов на

землях/земельном участке с адресным ориентиром: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно прилагаемой схеме (если планировалось использование земли или

части земельного участка), в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать вид объектов, планируемых к размещению, в соответствии с

 постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г.

 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")

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.