УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Малопургинский район»

от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**с. Малая Пурга**

**Оглавление**

[**I. Общие положения** 4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077284)

1. [Предмет регулирования административного регламента 4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077285)

2. [Описание заявителей 4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077286)

3. [Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 4](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077287)

[**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077288)

4. [Наименование муниципальной услуги 6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077289)

5. [Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу 6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077290)

6. [Результат предоставления муниципальной услуги 6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077291)

7. [Срок предоставления муниципальной услуги 6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077292)

8. [Правовые основания для предоставления муниципальной услуги 6](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077293)

9. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления 7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077294)

10. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 7](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077295)

11. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 8](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077296)

12. [Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги 8](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077297)

13. [Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 8](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077298)

14. [Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 8](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077299)

15. [Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 8](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077300)

16. [Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 8](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077301)

17. [Показатели доступности и качества муниципальной услуги 10](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077302)

18. [Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме………………………...............................................................................................................10](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077303)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** …………………………………………11](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077304)

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………. …11

20. [Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………….....11](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077305)

21. [Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077306) …………………………………………………………………………………………...12

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги …………………………………13

[**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**…………..............13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077309)

23. [Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами ……………………………………………………………………………..13](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077310)

24. [Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077311) ………………………………..…14

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………...14

26. [Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан…………………………………………14](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077313)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** ………………………………..………………………………...…….14](file:///C:\Users\1\AppData\Local\Temp\Выдача%20разрешения%20на%20использование%20земель%20или%20земельных%20участков,%20находящихся%20%20в%20государственной%20или%20муниципальной%20собственности,%20без%20-1.doc#_Toc357077314)

27. Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Удмуртской Республики в досудебном (внесудебном) порядке……………………………….....14

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы……………………………....15

29. Содержание жалобы…………………………………………………………………………..….15

30. Сроки рассмотрения жалобы………………………………………………………………...…..16

31. Последствия рассмотрения жалобы……………………………………………………………..16

[Приложение 1 к административному регламенту 17](#_Toc357077315)

[Приложение 2 к административному регламенту](#_Toc357077316) 18

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» выдает разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- специалистами Отдела землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- специалистами - МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Администрация муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация) расположена по адресу: 427820, ул. пл.Победы, д.1 с.Малая Пурга, Удмуртская Республика, тел./факс 79508284523, E-mail: www.malayapurga.ru.

Структурным подразделением Администрации, участвующим на предоставление услуги является Отдел землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - Отдел), расположенное по указанному выше адресу (телефон 79508288026,79508288034, кабинет 69, 77).

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник, четверг | с 8-00 до 16-12 |
| Обеденный перерыв | с 12-00 до 13-00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |
|  |  |

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги или специалистам МФЦ;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 25 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 25 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации и текст настоящего Административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Малопургинский район».

МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР» в соответствии с регламентами МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – постановление Администрации);

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов без предоставления земельных участков (далее – мотивированный отказ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3.12.2014 года № 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»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 г № 417«О порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятым решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 N 21-2-312, зарегистрированным Постановлением Президиуме Государственного Совета Удмуртской Республики 21.06.2005 N 533-III.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

К заявлению о выдаче разрешения (далее - заявление), находящегося в неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, прилагаются следующие документы:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием местной системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - если планируется использовать земли или части земельных участков, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 5](#Par3);

- проектная документация - в случаях размещения газопроводов с проектным рабочим давлением не более 0,005 Мпа, расстояние от газоиспользующего оборудования которых до сети газораспределения, измеряемое по прямой линии (наименьшее расстояние), составляет не более 200 метров (без устройства пунктов редуцирования газа).

Заявитель вправе представить следующие документы:

- кадастровые паспорта или кадастровые выписки земельных участков, предполагаемых к использованию;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, предполагаемые к использованию.

Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично, по месту нахождения МФЦ либо Администрации;

- почтовым отправлением в адрес МФЦ либо Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта МФЦ либо Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

Администрация отказывает в приеме документов:

- если, документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

- если, представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги, если:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- земельные участки, на использование которых испрашивается разрешение, предоставлены физическому или юридическому лицу;

- заявление подано в отношении земель или земельных участков, не являющихся государственной или муниципальной собственностью.

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления составляет 15 минут.

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

Помещения и рабочие места для предоставления услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации или через раздел «вопрос-ответ» официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и Муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и Муниципальных услуг при предоставлении Муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

19. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**.**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

20. Приём, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления от заявителя.

При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалисты отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации, осуществляющие прием, проставляют отметку о принятии с указанием даты представления.

Срок регистрации заявления Администрации составляет 15 минут.

Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал регистрируется специалистом приемной отдела по работе с органами местного самоуправления Администрации, в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя Муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

21. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник Отдела определяет специалиста и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист Отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

Сформированный межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на бумажном носителе специалист Отдела согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня рассматривает представленный межведомственный запрос, подписывает его и передает специалисту приемной отдела по работе с органами местного самоуправления для последующей регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – постановление Администрации) или проект мотивированного отказа по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект постановления Администрации специалист отдела передает на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение часа проверяет проект постановления Администрации и при выявлении замечаний передает проект постановления Администрации на его дальнейшую доработку специалисту Отдела. Специалист Отдела дорабатывает проект постановления Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела проверяет правильность оформления проекта постановления Администрации, визирует его и передает на согласование:

- в правовое управление;

- первому заместителю главы Администрации

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня согласовывает проект постановления Администрации и поручает специалисту отдела организационно-кадровой работы подготовить необходимое количество экземпляров в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования.

Специалист отдела организационно-кадровой работы готовит указанный проект постановления Администрации и передает на подпись начальнику Отдела и Главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

После подписания Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности муниципального образования, постановление Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует постановление Администрации, проставляет печать Администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и заносит данные в Журнал регистрации постановлений.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента специалист Отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником Отдела, с первым заместителем главы Администрации и передает его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования или лицо, исполняющего его обязанности рассматривает проект мотивированного отказа, согласовывает его и дает поручение специалисту Отдела подготовить необходимое количество экземпляров мотивированного отказа в адрес заявителя.

После подписания мотивированного отказа в адрес заявителя Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, в течение рабочего дня передает его специалисту отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Разрешение на использование земель или земельного участка, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается МФЦ либо направляется отделом заявителю почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, ответственный исполнитель направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

В случае обращения заявителя в Отдел ответственный исполнитель направляет указанные документы почтовым отправлением с приложением представленных им документов.

При нарочном получении постановления Администрации, заявитель расписывается в журнале регистрации постановлений Администрации, находящемся в отделе.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных постановлений, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных постановлений Российской Федерации и нормативных постановлений Удмуртской Республики.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании постановлений Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

25. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление Муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан.

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению Муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

Система контроля предоставления Муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением Муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

29. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (жительства) заявителя - физического лица, 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 Удмуртской Республики в Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 30 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности действий при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитута

Начало предоставления Услуги: поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

Регистрация заявления, направление Главе муниципального образования для определения исполнителя муниципальной услуги, передача в порядке делопроизводства исполнителю

Заявитель является надлежащим лицом? Заявление оформлено надлежащим образом?

да

нет

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направление его заявителю

Представлен полный комплект документов?

нет

Направление межведомственных запросов, предоставление документов и их рассмотрение должностным лицом отдела

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, подготовка постановления Администрации, его подписание, извещение об этом заявителя и рассылка постановления Администрации

да

Получение заявителем подписанного постановления Администрации

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  Главе муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма),  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)  Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)  Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

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

(дата подачи заявления)

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

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