|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён Постановлением Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» от 22 декабря 2020г. № 911 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации"**

(в ред. Постановления администрации МО «Усть-Коксинский район»

от 28.09.2021 г. №662)

1. Общие положения
	1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях размещения следующих объектов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14. Пруды-испарители;

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

19. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

26. Спортивные и детские площадки;

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29. Общественные туалеты нестационарного типа;

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, а также их представители, обратившиеся в Администрацию МО «Усть-Коксинский район» или многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее Администрация).

Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и земельных отношений администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Контактный телефон Отдела: 8-(388-48)-22-0-21;

Официальный сайт Администрации - [altay-ust-koksa.ru](http://www.adm.koksa.ru)

Адрес электронной почты Администрации - admkoksa@rambler.ru

Адрес электронной почты Отдела – zemkoksa@mail.ru

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник - пятница: 9.00 -17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о графике работы Отдела:

Понедельник: 9.00 - 17.00  - прием  граждан и юридических лиц;

Вторник: 9.00 - 17.00 – работа с документами;

Среда: 9.00 – 17.00 - прием  граждан и юридических лиц;

Четверг, пятница: 9.00 -17.00  - работа с документами;

Перерыв: 13.00 – 14.00

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

Индивидуальное, устное, информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

Консультацию при устном обращении специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время (более 10 минут);

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Отдела не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Отдела информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

 Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления письменного обращения.

При ответах, на телефонные звонки и личные обращения, специалисты Отдела, подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют, обратившихся лиц, по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/)» (далее Портал);

3) проведения консультаций специалистами Отдела - при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее Администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее разрешение);

-отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* [Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);
* [Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);
* [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);
* [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
* Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 (ред. от 12.11.2020) "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
* Постановление Правительства Республики Алтай от 13.08.2015 N 244 (ред. от 11.07.2017) "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
* Устав МО «Усть-Коксинский район»;
* настоящий Административный регламент.

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

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту;

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

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 единой системы координат МСК-04, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Республике Алтай);

4) обоснование необходимости размещения объектов.

2.6.2 К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.4. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не установлены постановлением Правительства Российской Федерации N 1300.

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объекта;

г) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

д) размещаемый объект не соответствует документам территориального планирования муниципального образования в Республике Алтай;

е) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

з) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении работ по образованию земельного участка;

и) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

к) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

л) испрашиваемый земельный участок используется другим физическим или юридическим лицом на основании разрешения на использование земель для размещения объекта;

м) испрашиваемый земельный участок используется на основании разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, физическим или юридическим лицом.

2.6.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.6.10. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами администрации, МФЦ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации и в соответствии с режимом работы.

2.7.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах ожидания и приема граждан обеспечен удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации МО «Усть-Коксинский район».

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества

и доступности предоставления муниципальной услуги)

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а)наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации МО «Усть-Коксинский район», на Портале, в МФЦ, на сайте Администрации в сети «Интернет»;

б) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

в)предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

д) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.8.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.8.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации МО «Усть-Коксинский район» осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги , от 5 до 15 минут.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.9.1. Заявления подаются или направляются заявителем по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе с возможностью подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" осуществляется в порядке и способами, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>);

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.1.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.1.3 Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в используемой в администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.1.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.5 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

#### 3.2 Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3 Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.2.4 Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

#### 3.3.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.3.1 Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3 При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.4.Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

 3.3.6 Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в администрацию.

3.3.7 Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.8Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
3.3.9. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Отдела архитектуры и земельных отношений администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее Отдел);

3.4.2 Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Отдела, на рассмотрении у которого находится поступившее заявление (далее должностное лицо).

3.4.3 Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, должностное лицо, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из лицензии, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в
Министерство природных ресурсов, экологии и туризма по Республике Алтай.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта), должностное лицо, направляет соответствующий запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).
3.4.4 Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.4.3 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.5 Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.4.3 Административного регламента, на межведомственные запросы.

#### 3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов

3.5.1 Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.5.3 Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

3.5.4 Осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), предоставленных на межведомственные запросы.
3.5.5 Осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.1.2 Административного регламента.

3.5.6 Устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.5.7. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 3.5.1 – 3.5.6 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:
1) обеспечивает подготовку и подписание решения о выдаче заявителю разрешения;

3) обеспечивает в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направление (вручение) заявителю следующих документов:
решение о выдаче разрешения;
4) направляет в Росреестр копию решения.
3.5.7 Если при совершении административных действий, указанных в 3.5.1 – 3.5.6 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:
1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения;
2) обеспечивает в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направление (вручение) заявителю следующих документов:

решение об отказе в выдаче разрешения;

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения Административного регламента.

3.5.8 Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.5.6-3.5.7 Административного регламента, не может превышать 3 рабочих дня.

3.5.9 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.
3.5.10. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставление на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя для получения документов на личный прием либо отказа заявителя от получения документов в ходе личного приема соответствующие документы не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляются заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11 Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.5.6 или пунктом 3.5.7 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее текущий контроль) осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации.

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

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3 Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать, в досудебном (внесудебном) порядке, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

- 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 Администрации;

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

- отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба, и ранее направляемые жалобы, направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. В случае если ответ по существу, поставленного в жалобе, вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу, поставленного в ней, вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Образец заявления**

Главе Администрации МО «Усть-Коксинский район» О.А. Кулигину

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Свидетельство о государственной регистрации: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: (для физических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации N 1300)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. Адресные ориентиры земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии со схемой размещения земельного участка или проектом межевания)

3. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации N 1300)

5. Реквизиты лицензии, удостоверяющей право пользования недрами/лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения\*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись дата

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку предоставленных мной персональных данных.

Приложение № 2

к административному регламенту

"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации"

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута

Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами

Формирование, направление межведомственных запросов

Проверка документов на наличие оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги