**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » декабря 2015 год №305 с. Дубовское

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на использование

земель или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или земельных

участков, государственная собственность на

которые не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Дубовское сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубовское

сельского поселения Ю.В.Свинтуховский

Приложение к

постановлению Администрации

Дубовское сельского поселения

от 11.12 2015 № 305

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

**I. Общие положения**

1.1.  Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

1.2.   Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

(далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами муниципальной власти, гражданами и организациями.

1.3.      Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Дубовское сельское поселение» (далее – Администрация).

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1.        Контактные координаты администрации муниципального образования (телефоны/факсы, адреса с указанием почтовых индексов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, график приёма обращений).

-     местонахождение: 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское пер. Восстания 19

-  телефоны для справок: (886377) 5-16-48,

-    адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: : [http://spdubovskoe.ru.»](http://spdubovskoe.ru.)

-  адрес электронной почты: [sp09097@donpac.ru](mailto:sp09097@donpac.ru)

-  график (режим) работы:

рабочие дни: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

1.4.2.   Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

-       на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты),

-   на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.      Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.4 - 1.4.8 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

-  индивидуальное консультирование лично,

-  индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте),

-  индивидуальное консультирование по телефону,

-  публичное письменное консультирование,

-  публичное устное консультирование.

1.4.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

1.4.5.    Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой по указанному заявителем адресу в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10

минут.

1.4.7. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации осуществляется Администрацией Дубовского сельского поселения, направляя её в местные средства массовой информации и контролируя ее размещение.

1.4.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.4.9.  Должностные лица (специалисты) Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

-   при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если специалист к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию,

-   специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации муниципального образования. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать),

-   ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы,

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование исполнителя,

номер телефона исполнителя;

-       специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.4.10.       На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

-   исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур),

-   текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах),

-    исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии),

-     последовательность посещения органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии),

-   местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии),

-  схема размещения и режим приема заявителей,

-   номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

-      выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам,

-   требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации,

-      перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам,

-  формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

-     перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

-   порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.11.          На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

-     полное наименование и полные почтовые адреса Администрации Дубовского сельского поселения;

-   справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-  адреса электронной почты Администрации Дубовского сельского поселения;

-   текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями,

-      информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.         Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено иное.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.   Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2.          Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дубовского сельского поселения самостоятельно либо при участии, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191 -ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». «Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными правовыми актами при необходимости».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

-             принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута.

-  принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4.      Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решение направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1.  Заявление о выдаче разрешения в письменной форме по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

-   фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

-   наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом,

-    фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя,

-   почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя,

-   предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента),

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

-   срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента).

2.5.2. К заявлению прилагаются:

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

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

2.5.3. К заявлению могут быть приложены (в случае, если не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка,

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

в)   копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г)   иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента).

2.6.        Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7.  Заявитель имеет право представить заявление с приложенными копиями документов в Администрацию Дубовского сельского поселения, МФЦ:

-   в письменном виде по почте;

-   электронной почтой (при наличии электронной подписи),

-   лично, либо через своих представителей.

2.8.    Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования, выдается:

а)  в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года,

б) 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) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

От заявителя не вправе требовать:

-  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

-    представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.      Оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

-              в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента);

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

2.12.   Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13.    Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации Дубовского сельского поселения или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

«Требования к помещениям» в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом 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.

2.14.    Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-   получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

-   получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

-     получать информацию о результате представления муниципальной услуги,

-   обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов»:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.   Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-  своевременность предоставления муниципальной услуги,

-  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения,

-  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.    Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги:

-   при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется,

-     при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.18.  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.19.  Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.20.   При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.21.   При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом

2.22.      Принятое заявление МФЦ направляет в Администрацию Дубовское сельского поселения

2.23.     Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.24.     При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.25. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию Дубовское сельского поселения по электронной почте.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения   |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п/п | Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги | Срок выполнения | | 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня | | 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. | до 3 рабочих дней | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии  с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| 5. | Подготовка и принятие распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования | до 6 рабочих дней |
| ИТОГО: | | до 25 календарных дней |
| 6. | Направление заявителю распорядительного акта о выдаче разрешения заказным письмом с приложением представленных им документов | до 3 рабочих дней |
| ИТОГО: | | до 30 календарных дней |

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3.  Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию Дубовского сельского поселения или через МФЦ:

3.3.1. Регистрация заявления с приложенными документами. Зарегистрированное заявление направляется в Администрацию Дубовского сельского поселения.

3.3.2.      Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3.  Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы Дубовского сельского поселения (в день приёма).

3.3.4.   Рассмотрение заявления Главой Дубовского сельского поселения (не позднее следующего дня после приёма).

3.4.   При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5.      При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих

дня.

3.6.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

3.7.   Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8.      Результатом настоящей административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

3.9.      Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.10.   Началом административной процедуры является отсутствие в Администрации Дубовского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11.        Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12.    Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказав их предоставлении.

3.13.      Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе.

3.14.    Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.15.     Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации Дубовского сельского поселения для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.16.       При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 6 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.17.   Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.18. Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.  Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

3.20.  Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.21. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий

день.

3.22. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта с Главой Дубовского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих

дня.

3.23.  Глава Дубовского сельского поселения подписывает согласованный проект распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих

дня.

3.24.   Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий

день.

3.25.  Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования

3.26.  Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота).

3.27.   Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

3.28. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а)  указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков,

б)   указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам,

в)   указание кадастрового номера земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка,

г) срок действия выданного разрешения,

д) указание о том, что разрешение уполномоченного органа не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Направление заявителю распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования

3.29. Началом административной процедуры является подписание Главой Дубовского сельского поселения распорядительного акта о выдаче разрешения.

3.30.  Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте заказным письмом распорядительного акта с приложением представленных им документов.

3.31.   Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта в реестр исходящей корреспонденции или в журнал регистрации выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих

дня.

3.32.     В течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

**4.  Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Дубовского сельского поселения

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах (инструкциях).

4.2.     Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.   Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4.   Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Дубовского сельского поселения на текущий год.

Проведение проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального образования, на которое возложена функция по проведению проверок, в соответствии с планом работы Администрации Дубовского сельского поселения на текущий год.

4.5.  Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Дубовского сельского поселения.

4.6.  Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки сотрудников Администрации проводятся не реже 1 раза в три года.

4.7.        Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации муниципального образования, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8.  Внеплановые проверки сотрудников Администрации Дубовского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся Администрацией на основании жалоб заявителей, для чего запрашиваются у специалистов администрации необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.9.  Специалисты администрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки подготавливают и передают затребованные документы и копии документов, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги структурному подразделению Администрации, ответственному за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей.

4.10.   По окончании проверки представленные документы в течение 30 рабочих дней возвращают соответствующему сотруднику.

4.11.   По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Дубовского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.13.  В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо иного уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1.    Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Дубовского сельского поселения, уполномоченной организации, и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.   Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации Дубовского сельского поселения, уполномоченной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

-  нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

-  нарушение срока предоставления услуги,

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

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

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

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

-     отказ администрации Дубовского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.  Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации - Главе Дубовского сельского поселения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-      наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

-   фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (ее) должностных лиц,

-    доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа, уполномоченной организации, и (или) его (её) должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6.   Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7.  Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

-    об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах,

-     об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)        наименование органа, уполномоченной организации, предоставляющего (ей) муниципальную услугу, рассмотревшего (ей) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе,

б)    номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется,

в)  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя,

г) основания для принятия решения по жалобе,

д) принятое по жалобе решение,

е)  в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги,

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11.   В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, либо иные органы власти, уполномоченные законодательством на проверку установленных фактов и привлечение виновных к ответственности.

5.12.     Принятое в соответствии с пунктом 5.8 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.13.   Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

Верно: Специалист по правовой, кадровой

архивной работе и регистрационному учету Л.В. Сизова

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дубовского сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность (паспорт), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефона для связи [[1]](#footnote-2)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на использование **земель/** **земельного участка /(части земельного участка)**

ненужное зачеркнуть

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать адресное месторасположения

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на срок [[2]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **для целей** *(напротив вида цели поставить знак)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проведение инженерных изысканий |
|  | Капитальный или текущий ремонт линейного объекта |
|  | Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения |
|  | Осуществление геологического изучения недр |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Документы, представленные мной для выдачи разрешения на использование земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

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

(дата подачи заявления)

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение (опись документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** |
| 1 | копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |  |
| 2 | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| 4 | копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |  |
| 5 | иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях |  |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| **ИТОГО** | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

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

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись специалиста) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дубовского сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность (паспорт), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефона для связи [[3]](#footnote-4)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование **земель/** **земельного участка /(части земельного участка)**

ненужное зачеркнуть

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать адресное месторасположения

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на срок[[4]](#footnote-5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **для целей** *(напротив вида цели поставить знак)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проведение инженерных изысканий |
|  | Капитальный или текущий ремонт линейного объекта |
|  | Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения |
|  | Осуществление геологического изучения недр |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Документы, представленные мной для выдачи разрешения на использование земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

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

(дата подачи заявления)

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение (опись документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** |
| 1 | копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |  |
| 2 | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| 4 | копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |  |
| 5 | иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях |  |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| **ИТОГО** | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

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

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись специалиста) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дубовского сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность (паспорт), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефона для связи [[5]](#footnote-6)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на использование **земель/** **земельного участка /(части земельного участка)**

ненужное зачеркнуть

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать адресное месторасположения

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на срок[[6]](#footnote-7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **для целей** *(напротив вида цели поставить знак)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проведение инженерных изысканий |
|  | Капитальный или текущий ремонт линейного объекта |
|  | Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения |
|  | Осуществление геологического изучения недр |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Документы, представленные мной для выдачи разрешения на использование земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

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

(дата подачи заявления)

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение (опись документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** |
| 1 | копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |  |
| 2 | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| 4 | копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |  |
| 5 | иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях |  |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| **ИТОГО** | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

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

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись специалиста) (Ф.И.О.)

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дубовского сельского поселения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личность (паспорт), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефона для связи [[7]](#footnote-8)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование **земель/** **земельного участка /(части земельного участка)**

ненужное зачеркнуть

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указать адресное месторасположения

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на срок[[8]](#footnote-9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **для целей** *(напротив вида цели поставить знак)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проведение инженерных изысканий |
|  | Капитальный или текущий ремонт линейного объекта |
|  | Строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения |
|  | Осуществление геологического изучения недр |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Документы, представленные мной для выдачи разрешения на использование земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

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

(дата подачи заявления)

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

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

Подпись сотрудника, принявшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Приложение (опись документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** |
| 1 | копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя |  |
| 2 | схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |  |
| 3 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| 4 | копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |  |
| 5 | иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях |  |
| 6 | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |
| **ИТОГО** | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

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

Подпись специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись специалиста) (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием, регистрация и направление в уполномоченный орган заявления и представленных документов

Заявление о выдаче разрешения на использования земельного участка

Рассмотрение заявления и представленных документов уполномоченным органом и направление запросов

Установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Подготовка проекта постановления (распоряжения) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Подготовка проекта постановления (распоряжения) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Внесение проекта постановления (распоряжения) на согласование

Согласование проекта постановления (распоряжения), подписание и регистрация

Передача копии постановления (распоряжения) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

Передача уполномоченным органом постановления (распоряжения) в МБУ МФЦ Дубовского района

Направление МБУ МФЦ заявителю постановления (распоряжения) с приложением представленных им документов заказным письмом

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия [↑](#footnote-ref-2)
2. 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

   2) 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;

   3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; [↑](#footnote-ref-3)
3. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия [↑](#footnote-ref-4)
4. 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

   2) 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;

   3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; [↑](#footnote-ref-5)
5. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия [↑](#footnote-ref-6)
6. 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

   2) 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;

   3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; [↑](#footnote-ref-7)
7. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия [↑](#footnote-ref-8)
8. 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

   2) 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;

   3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии; [↑](#footnote-ref-9)