
 АДМИНИСТРАЦИЯ

 **ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 август 2022 года проект п. Веселый

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Представления прокуратуры Веселовского сельского поселения от 21.07.2022 № 7-24-22, руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовское сельское поселение», Администрация Веселовского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута». (Приложение).

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Веселовского сельского поселения К.А.Федорченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Веселовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

### Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Веселовского сельского поселения.

3. Целью муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Статья 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Веселовское сельское поселение»

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала услуг, многофункциональных центров;

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Статья 3. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляется на территории Веселовского сельского поселения Ростовской области на землях, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена.

**Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Весёловского сельского поселения непосредственно специалистом Администрацией Весёловского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

Муниципальное автономное учреждение Веселовского сельского поселения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

МАУ МФЦ Веселовского сельского поселения по адресу: 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселый, пер.Комсомольский, д. 61.

Режим работы МАУ МФЦ:

Понедельник - Вторник: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Среда: с 08.00 до 20.00 час. Без перерыва;

Четверг - Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Суббота: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86358) 68738, 8(86358) 68765.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcvesl@gmail.com, mfcvesl@yandex.ru

 Адрес информационно-аналитического Интернет - портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc61.ru) (далее- Портал сети МФЦ).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы (ФНС) по вопросам информационного взаимодействия;

 2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

 3. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для получения услуги, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Веселовского сельского поселения или в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута. Администрация Веселовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

**Статья 5.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- решение об отказе выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Срок предоставления услуги составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

**Статья 7. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии:

-Земельным кодексом РФ;

-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

-[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

-[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- Федеральный закон от 27.12.2019 N 502-ФЗ « О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «Об аквакультуре (рыбоводстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;

- Федеральным законом от 05.04.2021 N 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 г. № 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 сервитута»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2016 г. № 385 «О внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300»;

- Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 г. № 440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством РФ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ростовской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 12 ноября 2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Статья 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

**8.1.К заявлению (Приложение № 1) прилагаются:**

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

-схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) – в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

-документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), – в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

-на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации Веселовского сельского поселения;

-в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

 В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к заявлению и пакету документов:

-в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-заявление не может быть заполнено карандашом;
заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление подается: на имя главы Администрации Веселовского сельского поселения. Требования к содержанию заявления:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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;

- наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014;

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии), при отсутствии номер кадастрового квартала;

- информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии).

8.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (1 экз., копия).
Документом, удостоверяющим личность представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации. При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а так же если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (1 экз., копия):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

9.1. Основание для приостановления муниципальной услуги заявление заявителя.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1. заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 6 настоящего Порядка и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка;
2. в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014;
3. земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
4. размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;
5. размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

**Статья 11.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Веселовского сельского поселения бесплатно.

**Статья 12.  Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Статья 13.  Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком, специалистом по земельным отношениям:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00  |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни.

 2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**Статья 14.Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

 1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Помещения соответствуют требованиям обеспечивающим инвалидам:

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;

 **Статья 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Веселовского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Веселовского сельского поселения.

- Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

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.

**Статья16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Веселовского сельского поселения в сети Интернет http://www.ves-adm.ru

2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Веселовского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию;

**Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**.

**Статья 17 Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

17.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица. От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Статья 18.  Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным отношениям Администрации Веселовского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 -посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Веселовское сельское поселение» http:// [veselovskoeadm.ru](https://www.list-org.com/go?url=http://veselovskoeadm.ru)

- излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным отношениям Администрации Веселовского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений размещены на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения..

18.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

18.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Статья 19.  Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

19.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

**Статья 20. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 20.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист по земельным отношениям Администрации Веселовского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 20.2 При консультировании по телефону, специалист по земельным отношениям администрации сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 20.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

 20.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 20.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

 20.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистом по земельным отношениям Администрации Веселовского сельского поселения.

 20.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 61250.

 20.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится начальником сектора и специалистом по земельным отношениям администрации Веселовского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347781, поселок Веселый, переулок Комсомольский, 62, Веселовского сельского поселения Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 61250.

**Статья 21 Административные процедуры, Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

-регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении услуги в силу, установленных действующим законодательством);

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

 -выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

 **Статья 22. Прием заявления**

22.1. Предоставление муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»» из земель, находящихся в муниципальной собственности или земель государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Веселовского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением.

 22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за прием документов передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Веселовского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

 22.4. После осуществления регистрации, заявление направляется секретарем для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется по журналу установленной формы не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем приема документов.

 22.5 Глава Администрации Веселовского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов направляет заявление с приложением документов специалисту Администрации Веселовского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

 22.6. Уполномоченные специалисты далее принимают данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги.

 22.7 Глава Администрации Веселовского сельского поселения в день регистрации заявления с приложением документов, назначает ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и передает ему пакет документов, делает соответствующую резолюцию с указанием фамилии и инициалов.

 22.8. Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Веселовского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 **Статья 23. Рассмотрение заявления**

23.1. Ответственный исполнитель проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его (их) имени.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации Веселовского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

23.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

 23.4. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается в следующем порядке:

- Начальник сектора строительства, ЖКХ, земельных и имущественных отношений – в срок до 1 дня с момента получения проекта письма от ответственного исполнителя.

23.5.Специалист Администрации Веселовского сельского поселения в день получения проекта письма передает его на подпись главе Администрации Веселовского сельского поселения

23.6. После получения проекта письма, подписанное письмо передается специалисту приемной Администрации.

23.7.Специалист приемной Администрации в день получения подписанного главой Администрации письма передает его ответственному исполнителю для регистрации и отправки заявителю.

23.9.Ответственный исполнитель подписанное письмо направляет заявителю с комплектом документов, которые были приняты Администрацией Веселовского сельского поселения, посредством почтового отправления либо в МФЦ.

23.10.При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

 23.11. Решение Администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке.

 23.12. При установлении факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист:

- в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в сектор архитектуры и градостроительства Администрации Веселовского района (далее по тексту САиГ) запрос о подготовке заключения о градостроительной размещения объектов. САиГ в течение 10 дней готовит и направляет в Администрацию Веселовского сельского поселения заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (Приложение № 2);

- в случае получения положительного заключения от САиГ специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-на основании принятого решения готовит разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

**Глава 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Статья 24. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

24.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений допущенных специалистами сектора по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

24.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником сектора строительства, ЖКХ, земельных и имущественных отношений Администрации Веселовского сельского поселения.

25.3 Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Веселовского сельского поселения.

25.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 25.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 25.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Глава 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.**

**Статья 25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**Статья 26. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги  «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» |

 ОБРАЗЕЦ

 Главе Администрации

 Веселовского сельского поселения

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

Иванова Ивана Ивановича,

паспорт гражданина

 Российской Федерации серия 6005 №896541

Выдан 17.02.15 Веселовским РОВД Ростовской области

ИНН 6100600996,

Зарегистрирован по адресу: 347781 РО Веселовский

Район, п.Веселый, пер.Комсомольский, 62

Тел: 89286549851

или

Закрытого акционерного общества «Людмила»

ОГРН 1026100810658, ИНН 6106000996, КПП610601001

Дата внесения сведений в ЕГРЮЛ 27.08.2002

в лице генерального директора Иванова Иван Ивановича

паспорт гражданина РФ серия 6003№267102,

выдан 11.11.2002 Веселовским РОВД РО, действующего на основании

приказа о назначении на должность №43 от 22.04.2011 и Устава ЗАО ,

зарегистрированное по адресу: 347871 РО Веселовский район,

п.Веселый, пер.Комсомольский, 61

тел:8 (86358) 6-19-06

8(928)76952461

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

В соответствии со статьей  39.36  Земельного  кодекса  Российской Федерации,
прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута:

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо в кадастровом квартале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Срок использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014г., в координатах характерных точек границ территории:

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

 Схема границ, предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, прилагается.

 Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    Результат    муниципальной    услуги   прошу   предоставить   (напротив
необходимого пункта поставить значок V):
\_\_\_\_\_\_\_\_ -в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
\_\_\_\_\_\_\_\_ -в виде бумажного  документа  при  личном  обращении  по  месту  сдачи документов;
\_\_\_\_\_\_\_\_  -в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
\_\_\_\_\_\_\_\_  -в виде электронного документа посредством электронной почты;

     Подтверждаю  свое согласие, а также согласие представляемого мною  лица
на   обработку   персональных  данных  (сбор,  систематизацию,  накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(в   том   числе   передачу),   обезличивание,   блокирование,  уничтожение
персональных  данных,  а  также  иные  действия,  необходимые для обработки
персональных  данных  в  рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

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

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, должность, ФИО представителя (подпись) юридического или физического лица)
                                                                    М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

    Документы прилагаются в соответствии с перечнем <\*>
    --------------------------------
    <\*>  При отправке по почте документы направляются в адрес администрации
сельского поселения   Веселовского сельского поселения  ценным  почтовым  отправлением  с  описью
вложения  и  с  уведомлением  о вручении. В описи указывается: наименование
документа,  номер  и  дата  выдачи,  количество листов, оригинал или копия,
количество экземпляров.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту муниципальной услуги  «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» |
| УТВЕРЖДАЮПервый заместитель главы Администрации Веселовского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |
| --- |
|  |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о возможности размещения объектов без предоставления

земельных участков и установления сервитутов на территории

Веселовского сельского поселения

Адресные ориентиры земель или земельного участка (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земель или земельного участка (кв. м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональная зона в соответствии с генеральным планом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенный вид использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (в соответствии с информацией о технических условиях и договором о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обременения и ограничения в пользовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на использование земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Земельный участок с кадастровым номером либо в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресному ориентиру (местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_может быть (не может быть) использован для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, предполагаемого к размещению)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту муниципальной услуги  «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

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

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в секторе по имущественным и земельным отношениям администрации Веселовского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение N 4

 к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование земель или

земельных участков без предоставления земельных участков

 и установления сервитута, публичного сервитута"

Администрацией Веселовского сельского поселения

### БЛОК-СХЕМА

### последовательности и состава действий Администрации Веселовского сельского поселения и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Начало предоставления услуги - поступление запроса в Администрацию Веселовского сельского поселения, в МФЦ:

в Администрации Веселовкого сельского поселения

в МФЦ

прием от заявителя и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача поступивших документов исполнителю административного регламента

проверка полноты комплекта документов, регистрация документов в информационной системе МФЦ; выдача расписки о приеме заявления и документов, иные действия, связанные со спецификой заявления

проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, подготовка результата услуги

подготовка комплекта документов и передача его в Администрацию Веселовского сельского поселения

получение из Администрации Веселовского сельского поселения результата предоставления услуги и его выдача Заявителю

выдача заявителю результата услуги

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Завершение предоставления услуги