

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** =====================================================================

 **24.06.2021 с. Рязановка № 30-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525 «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 15.08.2019 № 1-пр, руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования Рязановский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" согласно приложения к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования А.В. Брусилов

Разослано: прокурору района, администрации района, в дело.

Приложение

к постановлению

администрации

от 24.06.2021 № 30-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Рязановский сельсовет (далее - администрация), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешений на использование земельных участков или размещении объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на официальном сайте администрации http//аморс.рф а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги указывается на официальном сайте администрации муниципального образования Рязановский сельсовет, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

При консультировании заявителей должностные лица администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы;

- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" предоставляется администрацией муниципального образования Рязановский сельсовет.

Непосредственное рассмотрение, проверку и подготовку проектов документов осуществляет уполномоченное структурное подразделение администрации (далее - уполномоченное подразделение): комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, указанная в п. 2.7 административного регламента, а также МФЦ.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

2. решение об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

3. разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

4. решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре.

 Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

 Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

 Разрешения на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, выдаются (направляются) исключительно в виде документов на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Приостановление срока рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги не установлено.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- не более 25 дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

 Передача запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в администрацию, передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, осуществляются в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, за днем присвоения в администрации реквизитов письмам о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или распоряжению администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Указанный срок не включаются в общий срок предоставления муниципальной услуги.

 Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации производится в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

 Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ производится в день их получения из администрации или не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

 Правовые акты размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях получения разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) заявление по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект межевания территории, утвержденный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории.

Схема должна быть выполнена в масштабе от 1:500 до 1:5000 при условии обеспечения читаемости линий и условных обозначений графических материалов и содержать:

- ведомость координат характерных (поворотных) точек границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

- информацию о наличии зон с особыми условиями использования территории;

- сведения о местоположении зданий, сооружений.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в целях получения разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) заявление по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

 Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копиях, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом отдела, осуществляющим прием документов, специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов в МФЦ.

 Копии документов представляются одновременно с подлинниками. Специалист отдела, специалист МФЦ при личном приеме документов сверяет подлинный экземпляр с копией и возвращает подлинник документа заявителю.

Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) в электронном виде;

3) почтовым отправлением.

 Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ.

 Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала. Заявление в виде электронного документа может быть направлено на электронную почту администрации.

 Информация, предусмотренная подпунктом "з" пункта 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или государственной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации, вносится в случае такой необходимости в примечание к заявлению.

 2.6.3. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой (курьерской) связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 По желанию заявителя (представителя заявителя) подлинные экземпляры документов, направленных им почтовым отправлением, возвращаются ему одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги.

 2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

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

 В целях представления электронных образов документов, сканирование исходных документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

 Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

 В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

 При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим подразделом, в виде электронных документов или электронных образов документов.

 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности), прилагаются в виде электронных образов таких документов.

 Представления документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на Портале, а также если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

 2.6.6. Заявления в форме электронного документа предоставляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf (если указанные заявления предоставляются посредством электронной почты) или путем заполнения электронной формы запроса (при подаче указанных заявлений посредством Портала).

 При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

 Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

 Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

 возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

 возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 2.6.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.6.9. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 Для предоставления муниципальной услуги администрацией запрашиваются следующие документы:

 В целях получения разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке) - Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области,

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей -Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области.

 В целях получения разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, об испрашиваемом земельном участке) - Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области,

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей -Управление Федеральной налоговой службы по Оренбургской области,

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (при обращении с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии) - Федеральное агентство по недропользованию.

 Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

 Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

 Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Основания для приостановления срока рассмотрения заявления и для возврата заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.9.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1) в заявлении отсутствуют сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя, представителя заявителя - в случае, если заявление подается физическим лицом;

-наименование, местонахождение, организационно-правовая форма юридического лица - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

-предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

-сведения об объекте, предполагаемом для размещения на земельном участке;

-кадастровый номер земельного участка (при наличии);

-предполагаемый срок использования земель или земельного участка (предусмотренные пунктом 8 Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 17.03.2016 N 178-п);

2) заявителем не представлены документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

4) в отношении земельных участков, на которых предполагается размещение объекта, уже выдано разрешение, срок действия которого не истек;

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

 2.9.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута:

1. заявление подано с нарушением требований:

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

б) 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;

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

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации:

1.1 К заявлению прилагаются:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244);

2. в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

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;

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аква-культуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

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

 2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается главой администрации с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

 После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной слуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, в связи с отсутствием таких услуг.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

 Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

 При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

2.13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления специалистом отдела в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству, а также специалистом МФЦ (в отношении запросов, поступивших в МФЦ).

 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ИС "МФЦ" СОЗ (ПОЛТАВА), а также в администрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

 Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

 Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

 Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

 Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

 Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

 Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

 2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2) При предоставлении администрацией муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией осуществляются:

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

в) извещение заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в т.ч. в виде документа на бумажном носителе, направленного администрацией, подтверждающего содержание электронного документа (в случае подачи заявления в электронной форме через Портал).

 Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

2) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет и на Портале.

3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса о предоставлении услуги;

г) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо государственного служащего.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе требования к использованию электронной подписи, определены п. 2.6.4 - 2.6.7 Административного регламента.

**III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронном виде**

 Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверку соблюдения Порядка подачи заявления в электронном виде;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступившего заявления, проверку документов, подготовку проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения);

- принятие решения о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения;

- выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

 Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

 При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов. Подача заявления в электронной форме через Портал представителем заявителя (физического лица или юридического лица) осуществляется под учетной записью представителя заявителя.

 Установленные настоящим разделом административные процедуры и действия осуществляются через МФЦ.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 Уведомление о завершении действий, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал), направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ, в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

 2) При личном обращении лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет специалисту отдела, специалисту МФЦ документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом отдела по управлению делами министерства, специалистом МФЦ и приобщается к поданному заявлению.

 Специалист отдела, специалист МФЦ, сверяет подлинный экземпляр представленных заявителем документов с копией, и возвращает оригинал документа заявителю.

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

 Мониторинг поступления заявлений через Портал осуществляется специалистом, уполномоченного подразделения. При поступлении нового заявления указанный специалист передает один экземпляр заявления в отдел для регистрации в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству (в целях подтверждения факта поступления заявления и закрепления его за исполнителем), на второй экземпляр заявления накладываются соответствующие резолюции уполномоченного должностного лица, и передается в работу исполнителю.

 Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день. Заявление, направляемое через Портал, должно быть заполнено в электронной форме запроса, представленной на Портале.

 Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему электронные документы (электронные образы документов) формируются и подписываются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 2.6.4 - 2.6.7 Административного регламента.

 3) Специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления в МФЦ, по описи передает документы в администрацию для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4) Поступившее заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день поступления.

 Регистрация заявления поступившего в МФЦ осуществляется в информационной системе многофункциональных центров Оренбургской области, а также в администрации в день его поступления из МФЦ.

 Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего через Портал, осуществляется в информационной системе обработки заявок, а также в системе электронного документооборота администрации. Регистрация заявления в форме электронного документа, поступившего на электронную почту, осуществляется в порядке, установленном актами по делопроизводству, в администрации.

 Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом специалистом отдела (в отношении заявлений поступивших на электронную почту) или через Портал (в отношении заявлений поступивших на Портал) не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

 После получения заявления в форме электронного документа через Портал, с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации, исполнитель осуществляет действия, необходимые для направления заявителю информации о статусе заявления "Зарегистрировано".

 5) На зарегистрированное заявление накладывается резолюция главы администрации (заместителя главы администрации, координирующего деятельность уполномоченного подразделения), после чего зарегистрированное заявление передается в уполномоченное подразделение администрации.

 Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

 6) Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения руководителем уполномоченного подразделения заявления и пакета документов, он знакомится с его содержанием, анализирует, назначает ответственного специалиста (далее - исполнитель) и дает исполнителю в письменном виде поручения, рекомендации.

 7) Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления в администрации.

 8) Способом фиксации административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему документу, внесение в регистрационно-контрольную форму базы электронного документооборота содержания резолюций, поступление документа исполнителю.

3.1.1. Проверка соблюдения порядка подачи заявления в электронном виде

 1) Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

 Исполнитель осуществляет проверку соблюдения заявителем порядка подачи заявления в электронном виде на соответствие п. 2.6.4 - 2.6.7 Административного регламента и при выявлении нарушений осуществляет подготовку в адрес заявителя уведомления о том, что его заявление не будет рассматриваться администрацией с указанием допущенных заявителем нарушений с отражением в ИС "МФЦ" СОЗ (ПОЛТАВА) статуса заявления "Не принято к рассмотрению".

 Уведомление о невозможности рассмотрения заявления направляется руководителем уполномоченного подразделения в форме электронного сообщения указанным заявителем в заявлении способом.

 В случае если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены, исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, с отражением в ИС "МФЦ" СОЗ (ПОЛТАВА) статуса заявления "Принято к рассмотрению".

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения исполнителем заявления (в случае, если нарушения порядка подачи заявления в электронном виде не выявлены), или не более 2 рабочих дней (при наличии оснований для направления уведомления о невозможности рассмотрения заявления).

 Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о невозможности рассмотрения заявления или обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление заявителю уведомления о невозможности рассмотрения заявления (при выявлении нарушений порядка подачи заявления в электронном виде).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

 1) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами, и могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

 2) Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.

 Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 Максимальный срок выполнения данного действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления исполнителем.

 3) Результатом административной процедуры является получение из органов муниципальной власти, подведомственных государственным органам организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

 4) Способом фиксации административной процедуры является регистрация в администрации поступивших документов.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов, подготовка проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения)

 1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя заявления с комплектом поступивших документов, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

 2) Исполнитель рассматривает заявление о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней.

 Исполнитель рассматривает заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения в течение 12 рабочих дней.

 Исполнитель вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам, уточнить срок предоставления недостающих документов или обратиться к организации, выдавшей документ.

 3) При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения исполнитель обеспечивает подготовку в адрес заявителя проекта решения (в форме письма администрации) об отказе в выдаче разрешения, которое визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), главой администрации (1 рабочий день).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

 4) Если основания для отказа в выдаче разрешения отсутствуют, исполнитель обеспечивает подготовку сопроводительного письма и проекта:

- разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

 Проект разрешения визируется руководителем уполномоченного подразделения (1 рабочий день), главой администрации (1 рабочий день).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

 5) Результатом настоящей административной процедуры является:

- подготовка сопроводительного письма и проекта разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- подготовка решения об отказе в выдаче разрешения проекта разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- подготовка сопроводительного письма и проекта разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

 Результат настоящей административной процедуры передается для рассмотрения главе администрации.

 6) Способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе сопроводительного письма и проекта решения и визирование его уполномоченными должностными лицами администрации.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения

 1) Основанием для начала административной процедуры является передача главе администрации сопроводительного письма и проекта разрешения; проекта решения об отказе в выдаче разрешения.

 2) Глава администрации рассматривает, принимает решение и подписывает проекты поступивших документов в течение 1 рабочего дня.

 3) Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

 4) Разрешение (с сопроводительным письмом) либо решение об отказе в выдаче разрешения (в форме письма министерства) передается в отдел для регистрации, согласно инструкции по делопроизводству.

 Разрешение регистрируется исполнителем в журнале регистрации разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

 5) Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

 6) Способом фиксации результата административной процедуры являются подписание главой администрации и присвоение реквизитов сопроводительному письму (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства) и разрешению (с занесением их в журнал регистрации разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов), либо письму об отказе в выдаче разрешения (с занесением их в базу данных в порядке делопроизводства).

3.5. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги заявителю

 1) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения, письма об отказе в выдаче разрешения.

 Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных электронного документооборота реквизитов письма об отказе в выдаче разрешения или сопроводительного письма с приложением разрешения, зарегистрированного в журнале регистрации разрешений на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, специалист по ведению делопроизводства заверяет указанные документы ЭЦП уполномоченного лица и передает их исполнителю в электронном виде. Исполнитель осуществляет направление заявителю результата оказания муниципальной услуги через Портал с изменением статуса заявления "Исполнено", "Отказано" (в зависимости от результата оказания муниципальной услуги).

 Не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в выдаче разрешения или сопроводительного письма и разрешения, исполнитель выдает лично заявителю или его представителю либо направляет по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, извещает МФЦ о готовности документов к передаче и по описи передает специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов, результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

 Если в течение 2 рабочих дней с момента извещения заявителя о готовности результата муниципальной услуги, он не явился для выдачи, а также в случае возврата в администрацию невостребованного заявителем в течение 1 месяца в МФЦ результата муниципальной услуги, документы направляются заявителю по указанному им в заявлении почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 2) Уведомление о результате рассмотрения заявления, поданного в электронном виде, осуществляется указанным заявителем в заявлении способом (в отношении заявлений поступивших на электронную почту) или использованием Портала (в отношении заявлений поступивших на Портал) не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Заявителю в качестве результата предоставления услуги в электронном виде обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет на Портале или посредством электронной почты либо на бумажном носителе в МФЦ, при личном обращении в администрацию или посредством почтового отправления.

 Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

 Электронные документы, выражающие принятое решение, формируются в виде электронных образов документов (файлов в формате PDF), заверяются открепленной квалифицированной электронной подписью главы администрации (файл формата SIG).

 Указанные документы в формате электронного архива zip направляются указанным заявителем в заявлении способом с использованием Портала (в отношении заявлений поступивших на Портал) или в отношении заявлений поступивших на электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения в базу данных, в порядке делопроизводства реквизитов письма об отказе в выдаче разрешения.

 3) Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче разрешения или разрешения в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с сопроводительным письмом.

 4) Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке (получении) письма об отказе в выдаче разрешения или сопроводительного письма к разрешению в реестры исходящей корреспонденции или в информационную систему обработки заявок или в опись документов, переданных в МФЦ.

3.6. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

 3.6.1. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

 Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

 Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

 Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуг.

 Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

 Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно, и уведомляет об этом заявителя;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна"

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

 Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

 Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

 Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

 3.6.2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных администрацией в документах, выданных в результате предоставления муниципальных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Администрация рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами администрации положений Административного регламента, а также принятием ими решений

 1) Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами администрации, осуществляется главой администрации, руководителем уполномоченного подразделения.

 2) Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами администрации, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов администрации.

 3) Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

 1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 2) Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

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

 3) Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4) Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 1) По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2) Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Оренбургской области.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства, или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 Жалоба подается в администрацию, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации и его должностных лиц при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации,

а также его должностных лиц

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

 Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земельных участков или размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1. Заявление |
| Администрация муниципального образования Рязановского сельсовета Асекеевского района |
| 2.1. |  | Прошу выдать разрешение на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута |
|  | Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Оренбургской области |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии): |  |
| Площадь земельного участка, планируемая к использованию (весь земельный участок или его часть): |  |
| Адрес (местоположение) земельного участка: |  |
| 2.2. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 2.3. | Срок использования земельного участка: |
|  |
| 2.4. | Сведения об объекте, предполагаемом к размещению на земельном участке (указывается в случае направления заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута): |
|  |
|  |
| 3. | Способ представления заявления и иных необходимых документов: |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Лично (в т.ч. представителем заявителя) |  | Почтовым отправлением (в т.ч. курьером) |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
| 4. | Способ получения результатов рассмотрения заявления: |
|  | В виде бумажного документа |
|  |  | Лично в министерстве |
|  | Лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ, а также в случае подачи заявления в электронном виде) |
|  | Почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в [п. 8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par801) заявления |
|  | В виде электронного документа |
|  |  | В личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  | По адресу электронной почты, указанному в [п. 8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par801) заявления [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
| 5. | Способ направления уведомлений посредством отправки электронного сообщения [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  | О получении заявления и документов в электронном виде [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  |  | В личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  | По адресу электронной почты, указанному в [п. 8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par801) заявления [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  | О невозможности рассмотрения заявления, представленного с нарушением порядка подачи заявления в электронном виде [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  |  | В личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  |  | По адресу электронной почты, указанному в [п. 8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par801) заявления [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  | О результатах рассмотрения заявления в электронном виде и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  |  | В личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
|  | По адресу электронной почты, указанному в [п. 8](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par801) заявления [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) |
| 6. | Заявитель: |
|  | Физическое лицо |
|  | Фамилия, имя, отчество заявителя (полностью): |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность заявителя: |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя: |  |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя: |  |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя: |  |
| Место жительства заявителя: |  |
| ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| ИНН (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| Дата муниципальной регистрации в ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей): |  |
|  | Юридическое лицо: |
|  | Полное наименование: |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| Дата муниципальной регистрации в ЕГРЮЛ: |  |
| Страна, дата и номер регистрации (инкорпорации) (для иностранных юридических лиц): |  |
| Место нахождения юридического лица |  |
| 7. | Сведения о представителе заявителя (физического лица или юридического лица): |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) представителя |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность представителя: |  |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность представителя |  |
| Кем выдан документ, удостоверяющий личность представителя |  |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность представителя: |  |
| Место жительства представителя: |  |
| 8. | Контакты для связи с заявителем (представителем заявителя): |
| Почтовый адрес: |  |
| Телефон: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| 10. | Примечание: |
|  |
|  |
| 11. | Дополнительная информация (заполняется по желанию лица, подающего заявление) |
|  | Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги [<\*>](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D1%8B%5C%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par859) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг по СНИЛС \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ |
|  | Прошу произвести регистрацию в ЕСИА (только для физического лица) |
|  | Прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА |
|  | Прошу восстановить доступ в ЕСИА |
| 12. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных: Ф.И.О., данных о документе, удостоверяющем личность, о месте жительства, контактов для связи с заявителем и представителем заявителя (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации настоящей муниципальной услуги, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе министерством в целях предоставления муниципальной услуги. Срок действия согласия - 10 лет. |
| 13. | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 14. | Подпись | Дата |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) (Ф.И.О.) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если обеспечена возможность направления заявления и документов в электронной форме.

 Приложение 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

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

наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на

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

использование земельного участка

Разрешает

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

наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

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

Размещение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид объекта в соответствии с перечнем видов объектов, разрешение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

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

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления сервитутов

на землях или земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала

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

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель

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

 Приложение 3

К Административному регламенту

Решение

об отказе в выдаче разрешения на размещение объекта на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

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

наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на

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

использование земельного участка

отказывает

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

наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

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

В размещение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид объекта в соответствии с перечнем видов объектов, разрешение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

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

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления сервитутов

на землях или земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель

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

 Приложение 4

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

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

наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на

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

использование земельного участка

Разрешает

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

наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

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

Использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала

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

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

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель

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

 Приложение 5

к Административному регламенту

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

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

наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на

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

использование земельного участка

отказывает

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

наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

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

В использовании земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид объекта в соответствии с перечнем видов объектов, разрешение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

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

находящихся в муниципальной собственности, без предоставления сервитутов

на землях или земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель

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