**АДМИНИСТРАЦИЯ ДИВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2020 № 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлении срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и Постановлением Правительства Российской Федерации

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Дивинского сельсовета от 10.11.2010 № 54 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Дивинском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области», Устава Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлении срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и Постановлением Правительства Российской Федерации случаях.

2.Опубликоватьнастоящее постановление в газете «Вестник Дивинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

3.Назначить ответственным за исполнение вышеназванного административного регламента, специалиста 2 разряда администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Глава

Дивинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области Е.А. Литвинова

Утверждён

постановлением

администрации

Дивинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 16.10.2020 № 44

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлении срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и Постановлением Правительства Российской Федерации случаях.

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлении срока разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением Правительства Российской Федерации случаях (далее – муниципальная услуга).

1.2.Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах,

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - при личном обращении;

 - при письменном обращении;

 - по телефону;

 - путем публичного информирования;

 - в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Дивинского сельсовета письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации Дивинского сельсовета в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ на электронное обращение о правилах предоставление услуги возможно направить по адресу электронной почты на основании п.4 ст.10 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения и продление срока

разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных

участков и установления сервитута в установленных Земельным кодексом и постановлением

Правительства Российской Федерации случаях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дивинского сельсовета

Болотнинского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является

Специалист 1 разряда администрации. Запрещено требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов одного из следующих документов:

1) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных

участков и установления сервитута; продление срока разрешения на использование земель или

земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе)

(приложение 3 к административному регламенту).

2.4. Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и не позднее дня окончания указанного срока направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

2.5. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи или продления срока разрешения

уполномоченный орган направляет копию этого разрешения или решения о продлении срока

ранее выданного разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию

земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

2.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального интернет-портала муниципального образования, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.7. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым отправлением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.8.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1.1. Заявление. В заявлении для получения муниципальной услуги должны быть указаны:

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

2) 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;

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

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

5) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; кадастровый номер кадастрового квартала в случае если размещение объекта предполагается на землях, находящихся в муниципальной собственности;

6) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и наименование;

7) срок использования земель, земельного участка;

8) способ получения уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, разрешения на использование земель, земельных участков (заказным письмом, либо посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

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

2.8.1.3.В 2 (двух) экземплярах схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если планируется использование земель или части земельного участка;

2.8.1.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.8.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;

5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: представление неполного перечня документов, указанных в п. 2.7.1.2, 2.7.1.3 регламента и (или) заявление составлено без указания всех требований, установленных пунктом 2.7.1.1 настоящего административного регламента.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1.1 и нарушения после приостановления срока предоставления услуги не устранено;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктами 1.3.1 и 1.3.2 административного регламента;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования муниципального образования Дивинского сельсовета Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) в установленный настоящим административным регламентом срок плата за использование земель или земельных участков не поступила на счет бюджета, если услуга может быть предоставлена только за плату.

8) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства муниципального образования.

2.12. Иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным Использование земель или земельных участков для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется за плату в соответствии с Порядком и условиями размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», на землях или земельных участках на территории Новосибирской области, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п (далее - Порядок и условия размещения объектов).

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств; не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.15.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют: - санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; - правилам противопожарной безопасности; - требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Места для ожидания оборудуются: - стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями; - визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений; - столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Рабочее место сотрудника (ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник (и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников

администрации.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором

предоставляется муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для

маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном

виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного

кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи запроса посредством ЕПГУ заявитель может просматривать сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных

запросов, проверку поступления платы за использование земель;

- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов – 1 день;

- рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов -10 дней;

- в течение 10 дней со дня подачи заявления выдача уведомления о выдаче разрешения, продления срока разрешения с расчетом размера платы за использование земель или земельных участков, указанием банковским реквизитов и срока оплаты; либо решения об отказе в выдаче разрешения, в выдаче решения о продлении срока ранее выданного срока разрешения;

- поступление платы за использование земель или земельных участков в срок, не превышающий 30 дней, со дня направления уведомления о выдаче разрешения; проверка поступления платы – 10 дней;

- принятие решения и направление заявителю разрешения в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления платы за использование земель или земельных участков, либо в случае не поступления в установленный срок оплаты за использование земель или земельных участков на счет соответствующего бюджета направление решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию. Сотрудник администрации, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.8.1.1 административного регламента и (или) не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал) (приложение 4 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС) и направляются в отдел земельных отношений администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов, комплексных запросов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы, комплексные запросы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов, комплексных запросов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. Специалист администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС. Документы, комплексные запросы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме специалист по приему документов в течение 1 (одного) дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением положений настоящего административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) дня.

3.3. К уведомлению о выдаче разрешения должен быть приложен расчет размера платы, рассчитанной в соответствии с настоящим Порядком, а также реквизиты счета соответствующего бюджета, на который должна быть перечислена плата. В случае если планируется использование земель или земельного участка (части земельного участка), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, плата подлежит внесению заявителем в бюджет того муниципального образования Новосибирской области, уполномоченным органом которого осуществляется выдача разрешения. В случае если планируется использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Новосибирской области, плата подлежит внесению заявителем на счет областного бюджета Новосибирской области.

 Плата должна быть внесена заявителем на счет соответствующего бюджета, указанного в пункте 11.1 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения способом, указанным в заявлении. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документ, подтверждающий внесение платы.
Разрешение выдается уполномоченным органом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления платы, и в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи направляется заявителю способом, указанным в заявлении.
В случае непоступления в установленный срок платы на счет соответствующего бюджета, указанного в пункте 11.1 настоящего Порядка, уполномоченным органом в срок, непревышающий 2 рабочих дней, принимается решение об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

 3.3.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие ведомства. Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.8.1.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата. Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные 2.8.1.2, 2.8.1.3 административного регламента, то в течение 1 (одного) дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются почтовым сообщением или курьером.

Если исходя из характеристик размещаемого объекта это размещение планируется за плату, то в срок не позднее 10 дней с даты регистрации заявления при отсутствии оснований для приостановления предоставления услуги ответственный исполнитель производит расчет платы по установленной методике за весь срок использования и любым указанным в заявлении способом письменно уведомляет заявителя о сроках, сумме и банковских реквизитах для внесения этой платы. Ответственный исполнитель разъясняет заявителю, что плата должна быть внесена в течение 30 дней с даты вручения указанного уведомления, сведения о внесении такой платы могут быть представлены заявителем в администрацию по собственной инициативе. В течение 7 дней ответственный исполнитель проверяет поступление платежа в бюджет. При отсутствии данных о поступлении в бюджет ответственный исполнитель вправе обратиться к заявителю для проверки поступившей информации.

3.3.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

 1) осуществляет подготовку проекта разрешения, решения о продлении срока разрешения;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 административного регламента (приложение 3 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

Проект разрешения, решения о продлении срока разрешения или решения об отказе в предоставлении услуги рассматривается и подписывается руководителем в течение двух дней, после чего возвращается ответственному исполнителю для направления результатов заявителю.

Ответственный исполнитель не позднее 10 календарных дней со дня поступления ему подписанных руководителем документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе.

Разрешение должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, либо кадастровый квартал;

- вид размещаемого объекта в соответствии с пунктами 1.3.1 или 1.3.2 административного регламента;

- срок использования земель, земельного участка;

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

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

- расчет размера платы за использование земель или земельных участков, если пользование является платным.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.3.3. К разрешению прилагается схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается на землях или части земельного участка.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта разрешения, проекта решения о продлении срока разрешения или проекта решения об отказе. Глава подписывает проект разрешения, решения о продлении срока разрешения или проект решения об отказе. Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом направляется подписанное Главой разрешение.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении заявления лично в администрацию или МФЦ, или почтовым отправлением в администрацию).

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава либо уполномоченное им должностное лицо, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению). Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1.Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Жалоба на действия (бездействие) администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Дивинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута

в установленных Земельным кодексом

и постановлением Правительства

Российской Федерации случаях

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место жительства гражданина или место нахождения юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика за использование земель или земельных участков, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) для связи с заявителем) телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается вид объекта в соответствии со ст. 39.33 ЗК РФ или перечнем объектов, установленным Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 №1300) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кадастровый номер земельного участка (при наличии), либо кадастровый квартал земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (срок указывается в пределах сроков, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 269-п).

 Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронной форме):

[]по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[]сообщением на электронную почту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[]в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[]почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу разрешение на использование земель или земельных участков на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдать (

[]в администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

[]выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

[] направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

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

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

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

(подпись) М.П. (при наличии) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение 2

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута

 в установленных Земельным кодексом и

постановлением Правительства

Российской Федерации случаях

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, исходящий номер

Решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Земельным Кодексом РФ и Правительством Российской Федерации случаях», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.10.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в установленных Правительством Российской Федерации случаях).

 Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута

в установленных Земельным кодексом РФ

 и Правительством Российской Федерации случаях

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |