**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАГАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13.11.2020 № 63

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области,

 Постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области от 23.10.2019 № 79 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» и № 4 от 04.02.2020 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

 3. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Лозовского сельсовета» и на официальном сайте в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лозовского сельсовета

Баганского района

Новосибирской области А.А. Баранчиков

Суворов Виталий Александрович

35-388

Приложение

к постановлению администрации

 Лозовского сельсовета

 Баганского района

 Новосибирской области

от 13.11.2020 № 63

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»**

I. Общие положения

 1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации» (далее – Административный регламент)

 1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – заявитель).

 1.2.2. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, является Лозовской сельсовет Баганского района Новосибирской области.

 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты уполномоченного органа.

 Место нахождения и его почтовый адрес: индекс 632774, Новосибирская область, Баганский район, село Лозовское, ул. Центральная, д. 1а.

 График работы: понедельник – пятница с 8-00 до-17.00, обед с 13-00 до 14.00;

 выходные дни - суббота, воскресенье.

 Справочный телефон: 8(383 53) 35-388

 Адрес электронной почты: lozovskoe@mail.ru

 1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

 Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области.

 1.5. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

 1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

 Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

 - общедоступность информации;

 - достоверность и полнота информации;

 - четкое изложение информации;

 1.5.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в сельсовет лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

 1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя.

 1.5.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

 1.5.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом сельсовета, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

 1.5.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

 1.5.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области: в сети «Интернет».

 На информационном стенде размещается следующая информация:

 - текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

 - почтовый адрес;

 - контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

 - режим работы;

 - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской область в целях использования земель или земельных участков для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

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

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

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

 4. Элементы благоустройства территории, в том числе малыми архитектурными формами, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории, а также пандусами и другими приспособлениями, обеспечивающими передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

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

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

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

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

 9. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

 11. Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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

 13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

 14. Пруды-испарители.

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

 Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

 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 разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельных участков;

 - отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

 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 сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 – 239);

 Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

 Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

 Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 2007, № 165);

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

 распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.12.2014 № 50, ст. 7089) (далее - перечень видов объектов);

 постановлением Правительства Новосибирской области «Об установлении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300](http://docs.cntd.ru/document/420237834) «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» (далее - Порядок);

 Уставом Лозовского сельсовета Баганского района Новосибирской области.

 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 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 сообщением в администрацию;

 в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

 Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) по образцу (приложение 1).

 В заявлении 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;

 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 сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - перечень), и наименование;

 7) срок использования земель, земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 16 Порядка);

 8) способ получения 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);

 9) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=326344#l2173) статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

 10) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи,

радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической

деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости (в ред. Постановления Правительства РФ [от 26.04.2019 № 516](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=334671#l5)).

 К заявлению прилагаются:

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

 2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных

 точек границ территории – в случае, если планируется использование земли или часть земельного участка ( с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

 Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее – сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах 5, 8 настоящего пункта, прилагаются в виде копий.

 2.6.2 Заявитель вправе представить следующие документы:

 а) кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельных участков;

 б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

 г) копии документов, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

 В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента уполномоченный орган запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

 2.6.3.Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык и быть в установленном порядке легализованы.

 2.6.4.Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

 4) документы не исполнены карандашом.

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) настоящего Федерального закона

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) настоящей статьи.

 2.8. 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 гражданина или юридического лица) 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.

 3) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#Par70).1 настоящего Административного регламента;

 4) нарушение требований к оформлению документов.

 2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, являются:

 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка;

 2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

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

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

 5) земельный участок 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;

 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.

 2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.11. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. 2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления

и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не

более 15 (пятнадцати) минут.

 2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.14.1. 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.

 2.14.2. 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 обеспечивается(ются) 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.

 2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

 2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

 своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

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

 2.15.2. 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 муниципальной услуги на базе МФЦ;

 направление заявления и документов в электронной форме.

 При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

 2.16. 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:

 2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

 3) формирование запроса;

 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 5) получение решения об отказе;

 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

 2.16.2 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.

 В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

 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.

 2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

 Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

 Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

 4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 5) отправить запрос в администрацию.

 2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

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

 прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 прием и регистрация документов;

 формирование и направление межведомственных запросов;

 рассмотрение документов;

 принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

 3.2. Прием и регистрация документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление документов в администрацию.

 Сотрудник по приему документов:

 1) устанавливает предмет/содержание обращения;

 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

 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 в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными 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 представленных 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 пункту 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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 учета заявлений и направлений результатов.

 Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

 3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ

регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

 Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, 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 сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

 находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

 оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

 осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

 Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией.

 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 требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. 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) рабочего дня.

 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию Лозовского сельсовета и непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Глава Лозовского сельсовета назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

 В случаях, предусмотренных Перечнем, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня

формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

 3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

 3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения зарегистрированного заявления полученными в электронной форме документами (сведениями).

 3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронной форме - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 3.4. Рассмотрение документов.

 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в соответствии с подразделом 3.3 настоящего административного регламента осуществлялось межведомственное электронное взаимодействие.

 Сотрудник структурного подразделения администрации осуществляет подготовку проекта:

 Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

 3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

 рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

 проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

 В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 2 настоящего административного регламента, несоответствия представленных заявителем документов и сведений, поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в

пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или земельных участков, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой.

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

 1) осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или земельных участков (далее разрешение). К разрешению должен быть приложен расчет размера платы, рассчитанной в соответствии с настоящим Порядком, а также реквизиты счета соответствующего бюджета, на который должна быть перечислена плата;

 2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельных участков, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

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

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или проекта решения об отказе.

 Глава рассматривает представленные документы и подписывает проект о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или проект решения об отказе.

 Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.

 3.5.2. Разрешение направляется заявителю указанным в заявлении способом или уведомляет заявителя о готовности уведомления, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

 В случае выдачи разрешения на использование земель или земельных участков заявителю через МФЦ, уведомление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляется в МФЦ в соответствии с

соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности разрешения на использование земель и земельных участков, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

 3.5.3. В случае отказа в предоставления муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

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

 на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

 3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 9 дней.

 3.6. Плата за пользование земельным участком должна быть внесена заявителем в срок, не превышающий 30 дней со дня направления способом, указанным в заявлении, уведомления о выдаче разрешения.

 Ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

 1) осуществляет подготовку разрешения на использования земель или земельных участков, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления платы;

 2) в случае не поступления в установленный срок платы на указанный в уведомлении счет, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения в срок не превышающий 10 рабочих дней.

 Глава рассматривает представленные документы и подписывает проект разрешения на использование земель или земельных участков или проект решения об отказе.

 Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе и в журнале учета.

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.

 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 Главы. 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 официальном сайте администрации, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих

 5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации,

ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе Лозовского сельсовета

 Баганского района

 Новосибирской области

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 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
 для связи с заявителем)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

 Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес и кадастровый номер земельных участков (при наличии)

для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение |  | Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Водопроводы и водоводы всех видов, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, **для размещения, которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Элементы благоустройства территории |
|  | Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки |
|  | Защитные сооружения, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Линии и сооружения связи, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
|  | Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения |
|  | Пруды-испарители |
|  | Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, **для размещения которых не требуется разрешения на строительство** |
| Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) |  |
| Срок использования земель или земельного участка |  |  |
|  |  |
| Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, подтверждающие, что **для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство** (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) |  |
| **Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:**  |
|  | копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя |
|  | в отношении объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, **для размещения которых не требуется разрешение на строительство** - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) |
|  | в отношении объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления *(элементы благоустройства территории, пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения, пруды-испарители)* - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков |
| **К заявлению прилагаются по желанию заявителя:** |
|  | кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении существующего объекта, для размещения которого испрашивается разрешение (для объектов капитального строительства, не требующих разрешения на строительство) |
|  | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |
|  | документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных пунктом 2 настоящего заявления, **не требуется разрешение на строительство** (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) |
| **Способ получения результата муниципальной услуги:** |
|  | при личном обращении |
|  | по почте заказным письмом с уведомлением о вручении |

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

 (дата подачи заявления)

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прием и регистрация заявления и документов

Направление межведомственного

запроса

Экспертиза представленных

документов

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Направления уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. К уведомлению прилагается расчет размера платы

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Поступление платы в срок, указанный в уведомлении

да нет

Направления отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков