Уведомление о проведении экспертизы муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования город Донской:

постановления администрации МО город Донской от 10.06.2024 №466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа-разработчика муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования город Донской:** | Отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской |
| **Сроки проведения публичных консультаций и сроки приема предложений по муниципальному нормативному правовому акту администрации муниципального образования город Донской:** | с 10.06.2024 по 23.06.2024 |
| **Адрес, по которому направляются предложения:** | 301760, Тульская область, г. Донской, микрорайон Центральный, ул. Октябрьская, д. 17, каб. 19  Отдел предпринимательства комитета экономического развития и предпринимательства администрации МО город Донской, адрес электронной почты: natalya.shubina@tularegion.org |
| **Описание проблемы, на решение которой направлены положения муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования город Донкой:** | обеспечение благоприятного климата для ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности в МО город Донской |
| **Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, на основании которых утвержден муниципальный нормативный правовой акт администрации муниципального образования город Донкой:** | - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  - [Устав](consultantplus://offline/ref=0FE004792053D523F1DB76D0841248F2CBAC87F964781D91F1D99B53303B2519i8sBJ) муниципального образования город Донской. |



**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 12 апреля 2024 № 466 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута,

публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Донской от 15.03.2022 года № 186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **город Донской** | **С.Г. Кулик** |

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования город Донской

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование** **земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута,**

**публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Донской (далее – Администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации муниципального образования город Донской, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования город Донской https://donskoy.tularegion.ru/, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации, официальный сайт МФЦ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МФЦ справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте Администрации, официальном сайте МФЦ, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Администрацию, МФЦ:

по телефону;

по электронной почте;

посредством факсимильной связи;

по почте;

при личном обращении.

7. Заявителю представляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе Администрации, МФЦ, графике работы Администрации, МФЦ, адресе электронной почты Администрации, а также адресах официальных интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

номерах телефонов должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, телефонов МФЦ;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в Администрации;

на официальном интернет-сайте Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота  
и четкость информации.

9. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Консультацию при устном обращении специалист Администрации осуществляет не более 20 минут.

10. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов  
от другого заявителя, и специалист Администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо  
в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

11. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

12. При ответах на обращения специалисты Администрации подробно  
и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся  
по интересующим их вопросам.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

15. Структурное подразделение администрации муниципального образования город Донской, непосредственно предоставляющее Муниципальную услугу – отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской (далее по тексту Отдел). В предоставлении услуги также участвуют: комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям Администрации (далее по тексту – Комитет по делопроизводству), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, нотариальные конторы.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) Разрешение на использование земель или земельного участка;

2) Разрешение на размещение объекта;

3) Решение об отказе в предоставлении услуги;

4) Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

При обращении посредством ЕПГУ результат предоставления услуги по умолчанию будет направляться заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

18. При необходимости получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель при подаче заявления посредством ЕПГУ может указать удобный способ получения такого результата (посредством личного обращения в уполномоченный орган, а также в МФЦ). В этом случае вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ будет направляться уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление услуги, или в МФЦ с указанием доступного для получения результата предоставления услуги МФЦ и его адреса.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Отдел земельных отношений принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в срок, не превышающий:

5 рабочих дней со дня поступления Заявления юридического лица, для размещения следующих объектов:

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (в целях выполнения работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства для технологического присоединения (мощность до 150 кВт, 3 категория надежности));

5) нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

15 рабочих дней со дня поступления Заявления, - в иных случаях, установленных п. 46 приложения к административному регламенту.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на сайте Администрации муниципального образования город Донской, для чего необходимо зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация», в главном меню выбрать вкладку «Документы», выбрать раздел «Административные регламенты»;

в федеральном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

21. Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление), поданное в администрацию.

В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), 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 отчество (при наличии) 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) адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

7) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации Объектов (Объекта);

8) предполагаемая цель использования земель или земельного участка:

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

б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

г) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, населенных пунктов, на которых расположены леса), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются:

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

б) пояснительная записка с обоснованием площади и срока использования земель или земельного участка, а также с указанием технических характеристик предполагаемых к размещению объектов;

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

Одновременно с копией вышеперечисленного документа заявитель представляет его подлинник для сверки. После сверки подлинник документа возвращается заявителю.

22. К заявлению могут быть приложены сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

В случае если указанные сведения не представлены заявителем, такие сведения запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

23. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, могут быть:

1) представлены лично Заявителем (либо через представителя Заявителя);

2) направлены на почтовый адрес Администрации;

3) направлены на электронную почту Администрации ([ased\_mo\_donskoy@tularegion.ru](mailto:ased_mo_donskoy@tularegion.ru));

4) направлены в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), www.gosuslugi.ru.

Принятие администрацией муниципального образования город Донской, предоставляющей муниципальную услугу, решения об оказании инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственный органов, органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их предоставления**

24. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги запрещено 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 21, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе подать письменное заявление о прекращении рассмотрения заявления.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) выявлено несоблюдение установленных Федеральным законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия);

8) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При подаче письменного заявления лично заявителем (либо его представителем) в администрацию, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте данного Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям имеет полномочия по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в момент обращения заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется сотрудником Комитета по делопроизводству по установленной форме (приложение 3).

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 21 настоящего Регламента;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные п. 46 настоящего Регламента;

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

г) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования муниципального образования город Донской;

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

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

28. Нотариальное оформление доверенности в случае, если от имени заявителя действует представитель.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Регистрация заявления и принятых документов проводится ответственным специалистом Комитета по делопроизводству согласно порядку общего делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

32. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

33. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

34. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

36. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

37. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

38. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

ПД – показатель доступности предоставления муниципальной услуги;

КП – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг   
в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

ПК – показатель качества предоставления муниципальной услуги;

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, не ограничено.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в администрацию;

самостоятельно, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Перечень административных процедур**

40. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

41. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги размещена на сайте Администрации муниципального образования город Донской <https://donskoy.tularegion.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Административная процедура «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги»**

42. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуге.

Заявление, поступившее при обращении в Администрацию посредством почтового отправления, личного обращения или официального сайта администрации, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

В ходе представления заявления Заявителем - юридическим лицом последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

В ходе представления заявления представителем Заявителя – физического лица последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя этого лица.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

При наличии оснований, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит уведомление об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие Заявления.

Результатом выполнения Административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного заявления лично Заявителем либо официального сайта Администрации, либо с использованием почтовой связи является регистрация заявления в АСЭД «Дело», при подаче заявления через ЕПГУ – регистрация заявления с присвоением номера в личном кабинете Заявителя.

**Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

43. Административную процедуру предоставляет отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

44. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для отправления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры – специалист Отдела.

Критерии принятия решения: в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости сбора дополнительных документов к заявлению, поданному заявителем, специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующие межведомственные запросы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня приема заявления.

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов является получение зарегистрированных ответов.

**Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации»**

45. Административную процедуру предоставляет отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Отдела ответов на запросы, направленные по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

при необходимости осуществляет выезд на место.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в соответствии с Заявлением, поступившим в Отдел, готовит:

- проект постановления администрации муниципального образования город Донской о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Постановление) и согласовывает его со структурными подразделениями Администрации.

В случае наличия для отказа в предоставлении муниципальной услуги оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в соответствии с Заявлением, поступившим в Отдел, готовит:

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление).

Проект Постановления либо проект решения об отказе с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, направляются главе администрации (лицу, его замещающему) для утверждения, и последующей регистрации согласно порядку общего делопроизводства.

Зарегистрированное Постановление передается ответственному специалисту Отдела для подготовки разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Разрешение).

В течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации настоящего Постановления ответственный специалист Отдела готовит проект разрешения.

Проект Разрешения направляются главе администрации (лицу, его замещающему) для утверждения, и последующей регистрации согласно порядку общего делопроизводства.

46. Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в следующих случаях:

46.1 в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

46.2 в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

46.3 в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

46.4 размещения нестационарных торговых объектов, установки рекламных конструкций, а также объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, [виды](consultantplus://offline/ref=138EF89E2CD6E8974636E1447ACDBFB10EB156AE045BFEF21FB42407D330ADE4CF8AD19ACE68200AE1t6I) которых установлены Правительством Российской Федерации:

46.4.1 подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.2 водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.3 линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.4 элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

46.4.5 пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

46.4.6 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;

46.4.7 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;

46.4.8 тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.9 геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

46.4.10 защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.11 объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.12 линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.13 проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.14 пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

46.4.15 пруды-испарители;

46.4.16 отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.17 пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.18 пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.19 ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов;

46.4.20 нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

46.4.21 лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.22 объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.23 пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.24 передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

46.4.25 сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков;

46.4.26 временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.27 спортивные и детские площадки;

46.5.28 площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

46.4.29 платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

46.4.30 общественные туалеты нестационарного типа;

46.4.31 зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

46.4.32 площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

46.4.33 площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

46.4.34 площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

46.4.35 мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

46.4.36 технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств;

46.5 в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной [аквакультуры](consultantplus://offline/ref=EAA99270245F900A1879FD9543116F5E8D5C92D4F67C0FC58E171434B51E4B597F3A505021B95E7C04C0F07682B0E55BD0679E67V5GBM) (товарного рыбоводства);

46.6 в целях возведения некапитальных строений, сооружений (в том числе нестационарных торговых объектов) в целях осуществления рекреационной деятельности на основании заключенных соглашений об осуществлении рекреационной деятельности в национальных парках;

46.6 в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

46.7 в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, ответственный специалист Отдела направляет копию этого Разрешения в отдел по Новомосковскому району и г. Донской Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

47. В случае если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о подготовке Разрешения, либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Результатом административной процедуры являются:

1) разрешение на использование земель или земельного участка;

2) разрешение на размещение объекта;

3) зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

2 рабочих дня – для случаев, указанных в пп. 1-7 п. 19 регламента;

12 рабочих дней – для иных случаев, указанных в п. 46 регламента.

**Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

49. Административную процедуру осуществляют Отдел и Комитет по делопроизводству.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) получение специалистом Отдела:

- утвержденного и зарегистрированного постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута,

- утвержденного разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

2) получение специалистом Комитета по делопроизводству:

- утвержденного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подготовленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются запись в реестре почтовых отправлений либо подпись заявителя в журнале выдачи документов или в подготовленном уведомлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист Комитета по делопроизводству, ответственный за отправку почтовой корреспонденции, направляет Заявителю результат административной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

### Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в Комитете по делопроизводству.

В случае выдачидокументов специалистом Отдела способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отметки о получении в подготовленном уведомлении или журнале выдачи документов, хранящихся в Отделе.

**IV Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

**Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге»**

50. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал https://www.gosuslugi.ru/;

в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/город Донской»;

в строке поиска интернет-портала http://www.gosuslugi.ru/ ввести наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» с указанием ведомства «Администрация муниципального образования город Донской».

2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал https://www.gosuslugi71.ru/;

в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылкам «По ведомствам», «Муниципальные»;

в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Донской и перейти по ссылке;

в списке электронные услуги выбрать «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

Обязанности специалиста Администрации, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» закрепляются в должностной инструкции.

51. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Услуги.

52. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям об Услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

**Административная процедура «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления»**

54. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является необходимость получения Заявителем Услуги.

Административное действие **«**Подача Заявления**»** осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи Заявления в иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

55. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

1) зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Донской»;

3) на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»;

4) заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов согласно пунктам 21, 24 настоящего Административного регламента.

56. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2](#P131)1 и 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.

57. Административное действие **«**Прием и регистрация Заявления**»** при направлении Заявления в электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию Заявления Заявителя в электронной форме (далее - специалист), осуществляет прием Заявления, сформированного Заявителем в электронной форме через автоматизированную информационную систему (далее АИС), и печатает текст Заявления с прилагаемыми документами из АИС на бумажный носитель.

В случае отсутствия оснований для возврата Заявления, указанных в п. [25](#P159) настоящего Административного регламента, специалист печатает текст Заявления из АИС на бумажный носитель.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п. [25](#P159) настоящего Административного регламента, специалист Отдела направляет Заявителю через АИС уведомление об отказе в приеме Заявления с указанием причины отказа в течение 1 рабочего дня со дня поступления от Заявителя Заявления.

58. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в п. [25](#P159) настоящего Административного регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подача Заявителем Заявления и прием такого Заявления» при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме составляет 1 рабочий день.

**Административная процедура «Получение сведений о ходе выполнения Заявления»**

60. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» является необходимость получения Заявителем сведений о ходе выполнения Заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

Информация о ходе предоставления Услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору Заявителя.

61. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

62. Критерием принятия решения по административной процедуре «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» в электронной форме является необходимость получения информации о ходе выполнения заявления.

63. Результатом административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения Заявления» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

**Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Услуги»**

64. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является подготовка Документа, подтверждающего предоставление Услуги.

65. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель по своему выбору вправе получить:

1) подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный Администрацией по почте простым письмом без уведомления;

3) подготовленный Документ на бумажном носителе лично.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

66. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» - 1 рабочий день со дня подготовки результата Муниципальной услуги.

67. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является полученный от Заявителя Запрос в электронном виде.

68. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Заявителю подготовленного Документа.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Услуги» является направление Документа Заявителю через АИС.

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

**Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами отдела земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

73. Муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

«**VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг   
(функций) Тульской области**

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций»), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
а также его должностных лиц**

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

В администрацию муниципального образования г. Донской

Гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение испрашиваемого земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования г. Донской  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, Имя, Отчество)  действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Цель использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Площадь испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение испрашиваемого земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

(пункт 25 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Корешок к уведомлению**

**Администрация муниципального образования город Донской**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута»

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись (ФИО)*