Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения

Сергиопольский сельсовет

муниципального района

Давлекановский район

Республики Башкортостан

от 13 октября 2017 года № 65/1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута» в сельском поселении Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута в сельском поселении Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случаях:

1.2.1. получения разрешения на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

1.2.2. получения разрешения на использование земель или земельных участков 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.

1.2.3. получения разрешения на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

**Круг заявителей**

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.4. Интересы лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Местонахождение Администрации:

453406,Республика Башкортостан,Давлекановский район,д.Сергиополь,ул.Центральная,д.1

График работы:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:8(34768)3-65-41.

Адрес электронной почты: [sergiopol\_davl@ufamts.ru](mailto:sergiopol_davl@ufamts.ru).

Официальный сайт: <http://sovet-davlekanovo.ru>.

1.6.

Адрес местонахождения РГАУ МФЦ: 453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Победы, 5.

График работы:

Понедельник 14.00-20.00;

Вторник-суббота 8.00-20.00

Без перерыва.

Воскресенье выходной

Контактные телефоны: 8 (34768) 3-06-05, 8 (34768) 3-06-16

Адрес электронной почты: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru)

Официальный сайт: [https://mfcrb.ru](https://mfcrb.ru/)

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
    - по телефону в Администрации;
    - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
    - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru);

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortosta№ .ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Совета муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в сети Интернет (в разделе «Поселения муниципального района»), <http://sovet-davlekanovo.ru> (далее – официальный сайт);

– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны Администрации и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия) размещен на официальном сайте: <http://sovet-davlekanovo.ru>.

1.7.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.7.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7.6. При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.7.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.7.8. Информирование заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.9. На ЕПГУ и/или РРПГУ размещается следующая информация:

* + - наименование Уполномоченного органа;
    - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
    - круг заявителей;
    - срок предоставления муниципальной услуги;
    - результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
    - размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
    - исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
    - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
    - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РРПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

* + - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан (далее – Управление Росреестра по РБ) (для получения сведений о земельном участке и/или расположенном на земельном участке объекте из Единого государственного реестра недвижимости);
    - Управление Федеральной налоговой службы России (для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);
    - Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан (для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр).

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. разрешение на использование земель (земельного участка) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612F0EDD667367E1323B2440m5pAI) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C00D8647C33B6306A714E5FA4m5pAI) Российской Федерации (Российская газета, 08 декабря 1994, № 238 - 239);

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D21737DC8CCC429E289A327189DF49B825A7198119E54FCE33A069EE14QDi9E) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, №44, ст. 4147) (далее - ЗК РФ);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D21737DC8CCC429E289A327189DF49B825A4108B10E54FCE33A069EE14QDi9E) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16) (далее - ГрК РФ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A65AC797F01313316C8B1678F6774DC83C9A3354A8956CC57EFF0D726C24j5E) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации , 28 июля 1997года, № 30, ст. 3594);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A65AC797F01313316C8B1678F6774DC83C9B3B5DAF966CC57EFF0D726C24j5E) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015года, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D21737DC8CCC429E289A327189DF49B825A410811CEE4FCE33A069EE14QDi9E) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D21737DC8CCC429E289A327189DF49B825A611871AE44FCE33A069EE14D9680191FD01E8BEFCCEA3Q1iBE) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C02D2667B35B6306A714E5FA4m5pAI) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63F2630FACFF612C00D96A7E35B6306A714E5FA4m5pAI) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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», 15декабря 2014, № 50, ст. 7089);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=EE4810131C9A2B5AAFD14516CC377C0B3FB22001CB26C09BF9AE7EE0BAM8j1E) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0D994D69FC68B451DF63EC6E19C0A0682D0D846E7130BC62312E1502F353AAFDm6pCI) Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06 декабря 2002 года, № 236 - 237 (25216 - 25217);

Законом Республики Башкортостан от 5 января 2004 года № 59-З «О регулировании земельных отношений в Республики Башкортостан» (Республика Башкортостан, № 29 (25512), 13 февраля 2004);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года № 4(406));

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 7 мая 2015 года № 156 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02 июня 2015, № 16(490), ст. 721);

Уставом сельского поселения Сергиопольский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление о выдаче разрешения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Администрации следующими способами:

* на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;
* на бумажном носителе при личном обращении в РГАУ МФЦ;
* на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае, если заявление подается Представителем заявителя;

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 единой системы координат МСК-02, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Республике Башкортостан);

обоснование необходимости размещения объектов с приложением соответствующих документов (проектной документации, схемы монтажа, установки, размещения).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги должностным лицом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

2.8.1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся Заявителем либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2.8.3. кадастровые паспорта, кадастровые выписки о земельных участках, сведения из ЕГРН;

2.8.4. информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.8.5. при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, дополнительно запрашивается копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию лично или по почте.

2.9. При непредставлении Заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=7A7733A8BE62B42E75BD6287834965A97A354534898CE7B4F0B6D2AE37EE3C3285A7EEBD2572CE8026D4DEdEb3M) настоящего Административного регламента, должностное лицо запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.10.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ т/или РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и/или РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема.

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

2.11. Основания для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через ЕПГУ и/или РПГУ являются:

2.12.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом).

2.12.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.12.3. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

2.13. В случае подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) в срок не позднее следующего рабочего дня после поступления требования Заявителя.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. Наличие зарегистрированных прав третьих лиц на земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение.

2.15.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, является предметом аукциона.

2.15.3. Размещение объекта не соответствует градостроительному развитию территории либо нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых и существующих объектов.

2.15.4. В заявлении указаны виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=B7D40E62D8C96B66B3E56C83FEE763863CC8AA434DCF9404DFC75E1CDCE4A4F81059C38A8D8CD7K1F) ЗК РФ.

2.15.6. Земельный участок, испрашиваемый для размещения объектов, не находится в собственности сельского поселения или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

2.15.7. Размещение объектов на испрашиваемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки сельского поселения.

2.15.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.15.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Административного регламента.

2.15.10. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

2.15.11. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов для сверки в Администрацию с электронными образами документов, поданными посредством ЕПГУ и/или РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.12. Оригиналы документов, представленные Заявителем (Представителем заявителя) для сверки в Администрацию, не соответствуют электронным образам документов, поданным посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.17. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение об отзыве запроса является основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги. В случае повторного обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением муниципальной услуги рассмотрение запроса начинается с начала процедуры.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взымается ввиду отсутствия иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. Срок регистрации представленных в Администрацию документов, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

Регистрация представленных в Администрацию документов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

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

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, ответственного специалиста Администрации, в ходе предоставления услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб Заявителей.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Администрацию определяется Соглашением.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов Заявителя Администрацией в структурное подразделение РГАУ МФЦ без рассмотрения.

2.27. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предварительная запись;

подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.27.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.27.3. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель выполняет следующие действия:

* изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
* знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;
* переходит к заполнению электронной формы заявления;
* авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;
* заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
* представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
* подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
* подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* отправляет заполненное электронное заявление;
* получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;
* при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;
* получает уведомления о приеме электронного заявления в Администрации и о начале процедуры предоставления услуги.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

После направления Заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган.

Ответственным исполнителем формируется [приглашение](#P698) на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Уполномоченного органа, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.27.4. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

2.27.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.27.6. Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

2.27.7. Ответственный исполнитель:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

* о необходимости явки Заявителя в Администрации;
* о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);
* о направлении межведомственных запросов;
* о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;
* о принятом решении, уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;
* о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.27.8. Услуга реализована по IV этапу перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием ЕПГУ и/или РПГУ мониторинг хода предоставления услуги. Предоставление результата муниципальной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результатов исполнения муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведена в блок-схеме в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации.

Заявление, поданное в Администрации при личном обращении, проверяется ответственным специалистом на наличие оснований для отказа в приеме документов. При наличии, оснований, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме документов, с разъяснением причин отказа.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Уполномоченной организации (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

При поступлении заявления в адрес Администрации по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрации вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Заявление, поданное в Администрацию посредством ЕПГУ и/или РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При обращении Заявителя в структурное подразделение РГАУ МФЦ прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем, принимает документы от РГАУ МФЦ, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрации в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.7 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы.

Результатом выполнения административной процедуры является:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента – направление межведомственных запросов;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента – подготовка решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы.**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Ответственный исполнитель подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным и внутриведомственным запросам.

**Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента и прошедший экспертизу пакет документов.

Ответственный исполнитель готовит и согласовывает с заинтересованными лицами (указать перечень заинтересованных лиц) проект решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.15 Административного регламента.

Принятое решение либо решение об отказе подписывается и регистрируется.

Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня.

**Выдача результатов исполнения муниципальной услуги Заявителю.**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованное, подписанное и зарегистрированное решение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) Заявителю, в том числе: при личном обращении, почтовой связью сопроводительным письмом по адресу, указанному в его заявлении, на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ и Заявителем выбран способ получения документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе в РГАУ МФЦ результаты предоставления муниципальной услуги направляются в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю результата предоставления муниципальной является внесение сведений о направлении решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в СЭД.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностных лиц Администрации, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой сельского поселения.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также ее должностных лиц**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)** Администрации**, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, 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;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта в сети Интернет;

5.6.2. ЕПГУ и/или РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par33) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;

5.11.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.16](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par76) настоящего Административного регламента.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Администрация обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ.

(наименование муниципального образования)

5.17. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34768)3-65-41, посредством электронной почты sergiopol\_davl@ufamts.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. место жительства,

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина),

наименование и место нахождения заявителя

ИНН (для юр.лица)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(земель, части земельного участка или земельного участка) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: Опись документов

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

( подпись)

Документ, подтверждающий действие полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(срок действия полномочий)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к заявлению документов

Проверка комплектности и рассмотрение документов, представленных заявителем

Уведомление Заявителя об отказе предоставления разрешении

Формирование и направление межведомственных запросов:

о предоставлении выписки из ЕГРП в Росреестр по РБ;

о предоставлении кадастрового паспорта - в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РБ.

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

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги

Регистрация уведомления о направлении Заявителю подписанного решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Принятие решения об отказе в в предоставлении услуги

Регистрация и направление Заявителю решения об отказе в предоставлении услуги

Выдача результатов оказания услуги Заявителю

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель (земельного участка) № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование муниципального образования)

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

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу

разрешения на использование)

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

(дата и место гос. регистрации администрации)

в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, должность уполномоченного лица администрации)

действующего на основании распоряжения

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

(дата документа и наименование органа, принявшего его, которым уполномочено

лицо, подписавшее разрешение)

Разрешает

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

(наименование заявителя)

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

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

использование земель (земельного участка (участков):

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер указывается в случае

наличия), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии),

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии).

Местоположение:

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

(адрес места использования)

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

в целях:

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

(проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта

линейного объекта на срок не более одного года, 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,

осуществления геологического изучения недр на срок действия

соответствующей лицензии)

Приложение, являющееся неотъемлемой частью разрешения (в случае

использования земель или части земельного участка):

- схема МСК-50 с использованием материалов инженерно-геодезических

изысканий в масштабе 1:500 на \_\_\_\_ листах.

Подготовленная

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

(сведения о лице, подготовившем схему)

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее разрешение не дает право на строительство или реконструкцию

объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов

незавершенного строительства).

В случае если использование земель (земельного участка (участков)

привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких

земель или земельных участков, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) обязан:

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.

Действие настоящего разрешения может быть прекращено досрочно со дня

предоставления земельного участка гражданину, юридическому лицу или

индивидуальному предпринимателю, о чем заявитель (представитель заявителя)

уведомляется в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении

земельного участка.

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

(должность, подпись уполномоченного

должного лица администрации)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма**

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке администрации

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование

юридического лица, запрашивающих

информацию)

Адрес:

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

(место жительства или место пребывания

физического лица или

местонахождение юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

В предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

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

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

(указать кадастровый номер (номера), адрес (адреса) земельных участков)

Вам отказано в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A5B661364339DE5A771FD854EE24D6D53155050A1DE43989301BE886F6G0FCE) Российской Федерации и

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об

утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" по

следующим основаниям (указать основания):

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему

документах;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы

заявителя;

- земельный участок (участки), указанный в заявлении, планируемый к

использованию, предоставлен на праве аренды, постоянного (бессрочного)

пользования, безвозмездного пользования либо находится в федеральной,

частной собственности или собственности Московской области;

- информация, которая содержится в документах, представленных

заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся

в документах, находящихся в ведении органов власти.

- непредставление заявителем (представителем заявителя) в период

приостановки срока предоставления муниципальной услуги оригиналов

документов для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданными

посредством РПГУ без использования усиленной квалифицированной электронной

подписи;

- оригиналы документов, представленные заявителем (представителем

заявителя) в период приостановки срока предоставления муниципальной услуги

для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов, поданным

посредством РПГУ.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по

предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

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

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

Данное решение, может быть обжаловано в администрации или в судебном

порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Давлекановский район республики Башкортостан, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия: | номер: |
|  | |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | листов |
| (указывается количество листов прописью) | |
|  | | документов |
| (указывается количество документов прописью) | |
| Дата выдачи расписки: | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) | |