

АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2019 г № 69

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ** **НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ** **В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

В соответствии с Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52BBEEAFAD01C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA343E849B4605A0DFBF45713C25A0DFB3D19BDFGESBG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5F66A760D550659B2B1A7AE02CBB37D51D945685EF6CA26BB46D58970338C9F4D51F79CE11C217E6EADDBABCD9BDBFC826892G9SBG) администрации Новосельского муниципального образования от 02.04.2012 № 07 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", администрация Новосельского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района.

Глава Новосельского

муниципального образования                                      И.П. Проскурнина

Приложение

к постановлению

администрации Новосельского МО ЕМР

от 05.09.2019 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ** **НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ** **В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

1.2. Разрешение выдается в случаях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосельского муниципального образования (далее - администрация) Администрация расположена по адресу: Саратовская область, Ершовский район, п.Новосельский, ул.Молодежная, д.7

График работы администрации:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов;

- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны администрации:

8(84564)4-82-30, 8(84564)4-41-99

Электронная почта – [chapaevmo1@mail.ru](mailto:chapaevmo1@mail.ru)

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения в администрацию.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный [кодекс](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Градостроительный [кодекс](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EEAAAE02C1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6);

- Федеральный [закон](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E53B1E9A3AA0AC1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный [закон](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52BBEEAFAD01C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA343E849B4605A0DFBF45713C25A0DFB3D19BDFGESBG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- Федеральный [закон](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2AA03C1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48);

- [постановление](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52BBECA3A904C1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.12.2014);

- [Закон](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5F66A760D550659B2B1A7AE02C3B4745ED945685EF6CA26BB46D59B706B809E4B4FF19EF44A703BG3S2G) Саратовской области от 9 октября 2006 года N 96-ЗСО "О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области" (первоначальный текст опубликован в издании "Саратовская областная газета" от 13 октября 2006 г. N 28).

Нормативно-правовые акты размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района во вкладке органов местного самоуправления Новосельского муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявители представляют в администрацию заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к регламенту.

Заявление может быть направлено в администрацию в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В заявлении должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской Федерации);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- способ получения результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

В случае направления заявления в форме электронного документа копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направляется представителем заявителя), представляется в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется представителем заявителя), не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.2.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.3. 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).

2.6.2.4. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке.

2.6.2.5. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.2.6. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 регламента должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками администрации либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

2.6.4. Заявитель вправе не представлять (не направлять) самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.4 - 2.6.2.6 регламента.

В случае, если указанные в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.4 - 2.6.2.6 регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) №210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов:**

- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента;

- заявление представлено с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента с учетом положений пункта 2.6.4 регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

При входе в помещение администрации устанавливается вывеска с указанием наименования администрации. Места для приема и выдачи документов в администрации оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охранной сигнализации, туалетными комнатами для посетителей. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием документов у заявителей, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально предусмотренных для этих целей помещениях администрации.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинетов; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

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

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения по зданию;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- оказание специалистами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации - http://www.ershov.sarmo.ru (далее - официальный сайт).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы администрации заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B8EBA2AD03C1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для обращений физических лиц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.2. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.4. Направление (выдача) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист администрации), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных документов в случае, если заявление было направлено в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется специалистом администрации одним из способов, указанных в заявлении.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятые специалистом администрации документы регистрируются в день их поступления.

Специалист администрации направляет зарегистрированные документы главе муниципального образования для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении разрешения (отказа в предоставлении разрешения), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель администрации) под подпись.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня подачи документов.

**3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю администрации документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.3.2. Исполнитель администрации, рассмотрев документы, при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.4 - 2.6.2.6 регламента, осуществляет подготовку межведомственных и внутриведомственных запросов для получения документов, заключений и недостающей информации для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.3.3. Исполнитель администрации проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель администрации готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель администрации осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения и проекта разрешения.

3.3.4. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляется исполнителем администрации постановлением администрации.

Разрешение оформляется в соответствии с формой, предусмотренной приложением N 3 к административному регламенту, главой муниципального образования в течении трех дней со дня подписания постановления администрации.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня поступления документов исполнителю администрации.

**3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.2. Проект постановления администрации о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения проходит согласование, которое осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования.

3.4.3. Согласованный проект постановления администрации о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения представляется на подпись главе муниципального образования.

Подписанное главой муниципального образования постановление администрации является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня направления проекта на согласование и подпись главе муниципального образования.

**3.5. Направление (выдача) решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации постановления администрации с разрешением либо постановления администрации об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист администрации в день поступления постановления администрации с разрешением либо постановления администрации об отказе в выдаче разрешения проставляет регистрационный номер постановления администрации в журнале выдачи постановлений администрации и уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае, если заявитель получает постановление с разрешением либо постановление об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных документов лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение трех дней со дня уведомления о необходимости получения документов.

В случае, если заявитель получает постановление с разрешением либо постановление об отказе в выдаче разрешения с приложением представленных документов почтовым отправлением либо в случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в абзаце 1 настоящего пункта, а также в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в течение трех дней специалист администрации направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результатов рассмотрения заявления в форме электронных документов постановление с разрешением либо постановление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, а также заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту администрации постановления администрации.

3.5.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, главы муниципального образования может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

Форма

заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата               Главе Новосельского МО ЕМР

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

                                          (организационно-правовая форма

                                    юридического лица, полное наименование)

                                    Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                        (Ф.И.О. представителя, реквизиты

                                            документа, подтверждающего

                                                   его полномочия)

                                 Заявление

    о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,

 находящихся в муниципальной собственности.

    Прошу Вас выдать разрешение на использование земель/земельного участка, находящихся/находящегося   в   муниципальной  собственности:

    -   с   кадастровым   номером  (если  планируется  использование  всего

земельного участка или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    -  согласно  прилагаемой схеме (если планируется использовать земли или

часть земельного участка),

                           (нужное подчеркнуть)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G)

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

                 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

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

      (должность)           (подпись)                  (Ф.И.О.)

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

    Способ    получения    постановления    администрации   с   приложением

представленных документов:

    - лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Сообщение о получении документов:

    - посредством телефонной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

     (должность)       (подпись)                   (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                         (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.               Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)     (Ф.И.О.)

Форма

заявления для физических лиц

Дата                               Главе Новосельского МО ЕМР

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

                                   (Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа,

                                         удостоверяющего его личность)

                                   Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Место нахождения: \_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                       (Ф.И.О. представителя, реквизиты

                                          документа, подтверждающего

                                                 его полномочия)

Заявление

    о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,

 находящихся в муниципальной собственности.

    Прошу Вас выдать разрешение на использование земель/земельного участка, находящихся/находящегося   в   муниципальной  собственности:

    -   с   кадастровым   номером  (если  планируется  использование  всего

земельного участка или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    -  согласно  прилагаемой схеме (если планируется использовать земли или

часть земельного участка),

                           (нужное подчеркнуть)

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G)

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

                 Земельного кодекса Российской Федерации)

На срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Даю  согласие  на  обработку  своих  персональных данных, включая сбор,

систематизацию,  накопление,  хранение,  уточнение (обновление, изменение), использование,  распространение  (в  том  числе  передачу),  обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (для физических лиц).

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

                                                (подпись)      (Ф.И.О.)

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

    Способ    получения    постановления    администрации   с   приложением

представленных документов:

    - лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Сообщение о получении документов:

    - посредством телефонной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    - на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                             (подпись)        (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                         (реквизиты доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                   Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (подпись)    (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к регламенту

Список изменяющих документов

Форма уведомления

Исходящий номер, дата                      Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

                                           Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

   На основании [пункта  2.7](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5F66A760D550659B2B1A7AE03C8B17D5FD945685EF6CA26BB46D58970338C9F4D51F49FE11C217E6EADDBABCD9BDBFC826892G9SBG)  административного  регламента  предоставления

муниципальной  услуги   "Выдача  разрешений  на  использование  земель  или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, утвержденного  постановлением  администрации  Новосельского муниципального  образования от \_\_\_\_\_\_\_\_года N\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов, представленных для выдачи  разрешения  на  использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (если планировалось использование всего земельного участка или его части)

  согласно прилагаемой схеме (если планировалось использование земель или части земельного участка)  в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (предполагаемая цель использования

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

   в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской

                                Федерации)

по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (должность)                     (подпись)               (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил

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

   (подпись)            (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (реквизиты доверенности)

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

Приложение N 3

к регламенту

Форма разрешения

         Администрация Новосельского муниципального образования

Разрешение

на использование земель или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности

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

                                               (дата выдачи разрешения)

    Руководствуясь [статьями  39.33](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA333C86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) - [39.35](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3D3F86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G)  Земельного  кодекса  Российской

Федерации, [постановлением](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52BBECA3A904C1E4280DDF12370EF09F74FB188CCB32208D9A5353F19AGES3G) Правительства Российской Федерации  от  27 ноября  2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи  разрешения  на  использование земель      или  земельного  участка,  находящихся  в  государственной  или муниципальной собственности" на основании постановления администрации Новосельского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

   1.Разрешить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (наименование и юридический адрес юридического лица,

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

    Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (адрес земельного участка и кадастровый номер

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

     земельного участка в случае, если планируется использование всего

                            земельного участка или его части)

или земель:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_ кв. м | | |
| Обозначение характерных точек границы | Координаты, м | |
|  | X | Y |
|  |  |  |

согласно схеме границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (в случае, если планируется

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

            использование земель или части земельного участка)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (предполагаемые цели использования земель или земельного участка

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

   в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования земель или земельного участка в пределах сроков,

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

    установленных [пунктом 1 статьи 39.34](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3C3A86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G) Земельного кодекса Российской

                                Федерации)

    2. Настоящее      разрешение  не  дает  право   на   строительство  или

реконструкцию объектов капитального строительства.

    3. Действие     настоящего  разрешения  прекращается  досрочно  со  дня

предоставления земельного участка, в отношении которого выдано  разрешение, гражданину или  юридическому  лицу,   о  чем  администрация  муниципального образования      уведомляет  лицо,  указанное  в  пункте  1 настоящего  разрешения,  в  месячный    срок  со  дня  принятия  решения  о предоставлении земельного участка.

    4. Если использование земель или земельного  участка  привело  к  порче

либо уничтожению

плодородного  слоя  почвы  в  границах  таких  земель  или земельных участков, лицо,  указанное  в  пункте  1  настоящего  разрешения, обязано выполнить  требования,  предусмотренные  [статьей  39.35](http://consultantplus/offline/ref=F843FD7B1CDDE667A4E5E8676061080E52B9EFA2A703C1E4280DDF12370EF09F66FB4080CA3D3F86CB1C15A496EB4E6E3A3EBED8ADD2G9S2G)  Земельного

кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного      (подпись)      (расшифровка подписи)

    на подписание разрешения)