Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ

Табунщиковского сельского поселения

Красносулинского района

Ростовской области

**Постановление**

 09.11.2015 № 96 с.Табунщиково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ(в редакции от 31.12.2014)

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Табунщиковского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области от 08.07.2010 №37 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь ст. 30 Устава муниципального образования «Табунщиковское сельское поселение», АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения, -

Постановляет:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов », согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального обнародования на информационных стендах

3. Контроль по выполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Табунщиковского

 сельского поселения О.Н.Здроб

Приложение

к постановлению

АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения от 09.11.2015 № 96

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги** **«**Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов»

Раздел I. Общие положения

1. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Административный регламентпо размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов, (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**

Заявителем на получение муниципальной услуги является:

2.1Физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами:

АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области (далее АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения);

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Прием лиц ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию лиц).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Красносулинского района в сети Интернет: <http://ksrayon.donland.ru/> на страничке МО «Табунщиковское сельское поселение» и на официальном сайте МАУ «МФЦ Красносулинского района» (mfc-krsulin/ru)

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»».

 **3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления Красносулинского района Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Информация о месте нахождения и графике работы АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области**

Юридический адрес: 346391, Ростовская область, Красносулинский район, с.Табунщиково ул.Ленина 60.

 Электронный адрес: sp.18200@donpac.ru и sp1820tab@mail.ru.

Телефон 89281523830

График работы: понедельник – пятница - с 0800  до 1700,

 с 1200 до 1300 - перерыв

**Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 – б.

Электронный адрес: mfc-krsulin@yandex.ru

Телефон: 8 (86367) 5-33-62

График работы:

понедельник, вторник - с 0800 до 1800 без перерыва

среда - с 0800 до 2000  без перерыва

четверг, пятница - с 0800 до 1800 без перерыва

суббота - с 0800 до 1700, перерыв - с 1200 до 1300

**3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Консультирование лиц о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефонам АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения и МФЦ;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления лиц, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения лиц.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос позвонившего заинтересованного лица специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос лица. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг»».

**3.3 Порядок, форма и место размещения информации**

Информирование заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, размещенных на официальном сайте АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения (htth://bozhkovskoe.ru/) и МФЦ (mfc-krsulin/ru), на информационных стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса места нахождения АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов»

**1.1. Наименование органа муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Табунщиковского сельского поселения Красносулинского района Ростовской области.

**2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение об использовании земельного участка без предоставления;

 - решение об отказе в использовании земельного участка без предоставления (приложение №1) .

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются, принятие соответствующего решения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

 Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в редакции от 31.12.2014);

 Гражданский кодекс РФ (статьи 185, 185.1);

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015);

 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 31.03.2015);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступивших в силу с 01.04.2015);

Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (в редакции от 08.03.2015) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 N 540-ЗС (в редакции от 02.03.2015) «Об обращениях граждан»

 Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 №19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»

 Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

 Постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 №440 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области»

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления муниципальной услуги;

заочная форма предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал).

При выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

 Заявление (приложение №2);

  **-** копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

 - схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) с указанием координат характерных точек границ территории
(с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) – в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), – в случае, если планируется

размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

 кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя;

информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

Указанные выше документы настоящего регламента могут быть самостоятельно представлены заявителем (представителем заявителя).

 Требование от юридических лиц либо их законных представителей, документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

 АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения может самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения по почте. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

При поступлении заявления от юридического лица или его законного представителя в электронной форме в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения или МФЦ ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения юридического лица или его законного представителя с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

* + 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:**
1. заявление подано с нарушением следующих требований **в заявлении не указано:**

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, – в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

идентификационный номер налогоплательщика;

фамилия, имя и (при наличии) отчество 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;

наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);

информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии);

**и не предоставлены следующие документы:**

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема) с указанием координат характерных точек границ территории
(с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) – в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), – в случае, если планируется размещение следующих объектов:

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

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

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

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

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

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

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

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

 2) в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены

постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 (см. выше)

1. земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
2. размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;
3. размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.
	* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

 **отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) представления заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги (см. п.6 настоящего регламента)

* 1. заявление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
		1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 Принятие решенияо выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения осуществляет на основании заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов выданного уполномоченным органом местного самоуправления в сфере градостроительной деятельности – в отношении земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения.

АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в соответствующий уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и указанных в пункте 6 настоящего регламента документов, представленных заявителем.

Уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности в течение 10 дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению к настоящему регламенту и направляет его в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. 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**

 АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения и МФЦ муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для предоставления документов в МФЦ не должно превышать 15 минут.

**12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления заявлений.

При поступлении заявления в электронной форме ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения лица с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании им муниципальной услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

В помещении АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения или МФЦ для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения и МФЦ;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников министерства, органов социальной защиты населения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения и МФЦ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

В случае подачи документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения.

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

 Общий срок оказания услуги-25 дней.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1.1. в течение 3 дней с даты регистрации заявления по межведомственному взаимодействию запрашиваются необходимые документы и информация **(ответственный исполнитель – АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения или МФЦ ).**

1.2. в течение 5 дней со дня регистрации заявления АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения направляет в соответствующий уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности (сектор архитектуры Администрации Красносулинского района) обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и документов, представленных заявителем;

1.3. в течение 10 дней уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности (сектор Архитектуры Администрации Красносулинского района) в течение 10 дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению к настоящему регламенту и направляет его в уполномоченный орган по распоряжению земельными участками – АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения;

1.4. в течение 5 дней со дня поступления заключения АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги (приложение№ 3).

***1)Прием и регистрация документов.***

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 5 части II настоящего регламента.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 5 части II настоящего регламента.

производит регистрацию документов, указанных в пункте в пункте 5 части II настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов. А также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 5 части II настоящего регламента, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов. А также документы, которые могут быть истребованы АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 5 части II настоящего регламента, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя. А при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с момента получения, (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления. А также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы органы социальной защиты населения, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут бытьистребованы в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

***2)Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.***

 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения или МФЦ лично, либо через законного представителя заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение трех календарных дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

 При выборе очной, заочной формы предоставления муниципальной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

 в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного,

 электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

 в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

 в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок

 предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3) ***Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги***

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента.

Специалист, ответственный за установление права на получение муниципальной услуги не позднее 5 календарных дней со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 5 части II настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

***4)Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений***

***на предоставление муниципальной услуги***

 Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела получателя услуги (далее - макет личного дела).

При поступлении макета личного дела специалист АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

 соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление муниципальной услуги;

правильность оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

 наличие необходимых документов;

 соблюдение порядка заверки копий документов, имеющихся в деле;

 наличие распечатки выходных форм;

 порядок подшивки документов, нумерацию страниц в макете личного дела;

 правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов.

При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно дооформляется специалистом, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Макет личного дела (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения руководителю Управления.

***5)Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

 Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения подписывается ГлавойТабунщиковского сельского поселения не позднее 25 календарных дней со дня поступления в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения документов, указанных в пункте 5 части II настоящего регламента.

При вынесении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в решении, в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

**2.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления муниципальной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг**

**4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

1. **Информационные сервисы**

**1.1. Сервисы публичного информирования**

 Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения , ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

по времени приема и выдачи документов;

по срокам предоставления муниципальной услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

размещение или изменение на Портале графика приема граждан и юридических лиц;

размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах;

Сведения о местах приема документов: адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов. Контактная информация: телефон, адрес электронной почты, номер кабинета специалистов, ответственных за прием документов. Контактная информация: телефон, адрес электронной почты специалистов, ответственных за информирование.

**1.2.Сервисы персонализированного информирования**

 Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление муниципальной услуги должна предоставляться следующая информация:

* О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указание номера и даты решения.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

**2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов**

**2.1.Операционные сервисы**

**Прием заявлений и комплекта документов**

 Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

* Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;
* Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
|   | Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги | Заявитель | Идентифицирующие данные заявителя | Заявитель обращается в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения с заявлением на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами. Специалист АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие заявителя, а в случае обращения законного представителя - полномочия законного представителя. | Заявитель обращается в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами, по одному из следующих способов:- с использованием электронной почты;- посредством отправки факсимильного сообщения;- через Портал.  | Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя |
| 2.  | Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя | Дополнительные документы | Запрос на необходимые документы | Специалист АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:- при личном обращении заявителя;- по почте   | Специалист АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:- с использованием электронной почты;- посредством отправки факсимильного сообщения;- через Портал  | Специалист МФЦ составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю:- при личном обращении заявителя в МФЦ;- в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ  |

**1.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**Сервисы оповещения**

 В личном кабинете юридического лица на Портале при наступлении следующих событий должно осуществляться автоматическое оповещение:

изменение актуального статуса состояния заявления;

направление запросов во внешние организации для подтверждения предоставленных сведений и\или для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение ответа из внешних организаций по результатам подтверждения предоставленных сведений и\или получения\неполучения необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление запроса юридическому лицу на уточнении сведений по поданному заявлению на основе полученных ответов из внешних организаций.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

**3. Взаимодействие АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

**События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Портал;

Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения

или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

Предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

**Состав смежных информационных систем и информационные потоки**

Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения.

Автоматизированная система АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения передает на Портал следующую информацию:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, ответственных за прием документов;

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

 в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

 **Интерфейсы**

Описание интерфейсов, структур и форматов данных, используемых для организации межсистемного взаимодействия, приведено в формате WSDL в электронных приложениях.

**4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом**

**1. Назначение услуги**

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

 -Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги – «Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов»;

 - Принятие решения о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги;

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Событие | Объект или субъект учета | Факт | Способ реализации события |
| При традиционной форме оказания услуги | При электронной форме оказания услуги | При оказании услуги через МФЦ |
| 1.  | Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги | Право заявителя на получение муниципальной услуги | Решение на разрешение размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов | Специалист Администрации, ответственный за исполнение данной услуги:- проверяет дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам;- АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения направляет заявление в соответствующий уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением указанных в пункте 6 настоящего регламента документов, представленных заявителем. | Специалист Администрации, ответственный за исполнение данной муниципальной услуги: проверяет дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного дела представленным документам;- АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения направляет заявление в соответствующий уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением указанных в пункте 6 настоящего регламента документов, представленных заявителем. | Специалист МФЦ, ответственный за оказание данной услуги: проверяет дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного дела представленным документам;- передает для проверки в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселенияАдминистрацияТабунщиковского сельского поселения направляет заявление в соответствующий уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением указанных в пункте 6 настоящего регламента документов, представленных заявителем. |
|   | Назначение (отказ в назначении) муниципальной услуги | Решение о назначении (отказе в назначении) муниципальной услуги | Принятие решения об отказе в назначении муниципальной услуги | После получения заключения ГлаваТабунщиковского сельского поселения либо лицо, уполномоченное на принятие решения принимает решение:- о выдаче разрешения на пользование земельным участком; - решение об отказе в выдаче разрешения на пользование земельным участком и направляется заявителю по почте;  | После получения заключения ГлаваТабунщиковского сельского поселения либо лицо, уполномоченное на принятие решения принимает решение - о выдаче разрешения на пользование земельным участком;- решение об отказе в выдаче разрешения на пользование земельным участком и направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи |  После получения заключения ГлаваТабунщиковского сельского поселения либо лицо, уполномоченное на принятие решения принимает решение: - о выдаче разрешения на пользование земельным участком;- решение об отказе в выдаче разрешения на пользование земельным участком и направляется заявителю:- через личный кабинет на Портале; |

**Раздел IV. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги**

1. **Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ГлавойТабунщиковского сельского поселения и должностными лицами АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, путем проведения плановых и внеплановых проверок АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

 АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, органами социальной защиты населения.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. **Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги**

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами ГлавыТабунщиковского сельского поселения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Табунщиковского сельского поселения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 части II настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, и осуществляется должностными лицами АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается ГлавойТабунщиковского сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

 Организационно-методическое руководство и координацию деятельности специалистов по предоставлению гражданам муниципальной услуги осуществляет АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения.

 АдминистрацияТабунщиковского сельского поселения организует и осуществляет проведение комплексных ревизий и тематических проверок специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения по предоставлению юридическим лицам муниципальной услуги .

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде операций ревизуемым АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения, правильность их отражения в учете и отчетности, а также законности действий руководителя, главного бухгалтера и иных лиц.

**3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги**

 В целях осуществления контроля по предоставлению муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Тематическая проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел по предоставлению муниципальной услуги.

Цель комплексной ревизии, тематической проверки – осуществление контроля по соблюдению законодательства при осуществлении своей деятельности АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения.

Комплексные ревизии, тематические проверки АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения проводятся в соответствии с планами работы АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения и отдельными поручениями ГлавыТабунщиковского сельского поселения.

 Тематическая проверка может носить внеплановый характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

На проведение комплексной ревизии издается распоряжение АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения.

Тематическая проверка осуществляется специалистами АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения.

 Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт комплексной ревизии подписывается Главой и специалистами отдела АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения.

Результаты тематической проверки оформляются справкой, подписываются специалистами отдела АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения, курирующими предоставление муниципальной услуги, а ГлаваТабунщиковского сельского поселения расписывается в том, что он ознакомлен со справкой.

Акт комплексной ревизии или справка тематической проверки направляется ГлавеТабунщиковского сельского поселения, который должен обеспечить выполнение внесенных предложений по устранению выявленных недостатков и нарушений, принять меры по улучшению состояния дел и в установленный срок представить сведения в АдминистрациюТабунщиковского сельского поселения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Внеплановые проверки проводятся АдминистрациейТабунщиковского сельского поселения по обращениям заявителей.

**4. Ответственность специалистов АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты АдминистрацииТабунщиковского сельского поселения ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

1. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами. А также принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

* 1. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Либо нарушение установленного срока таких исправлений.
1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 Обращение заявителя в компетентные органы с жалобой в устной или

письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

**3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации. А также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

6. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах. Возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

 Форма уведомления

 Приложение № 1

к регламенту

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

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

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

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

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

 На основании пункта 6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков или установления сервитутов», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Божковское сельское поселение» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на использование земельного участка, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии со статьей 39.36 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.

 Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитута**

**Для физического лица, индивидуального предпринимателя**

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

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

 (полностью ФИО представителя заявителя)

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

 (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи свидетельства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(для индивидуального предпринимателя)*

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

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

 (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

**Для юридического лица**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (полное наименование юридического лица)

**ИНН/КПП**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **ОГРН**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи свидетельства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**Контактный телефон**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен постановлением правительства Российской Федерации от 03.012.2014 № 1300\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Месторасположение земельного участка (адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешении (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

**Приложение №3**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Размещение объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**БЛОКСХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно

Мотивированный отказ

Выдача разрешения

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка