АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 84

22 сентября 2015 года. ст. Жуковская

 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Областным законом [от 22.07.2003 № 19-ЗС](http://www.donland.ru/Donland/Pages/View.aspx?pageid=128483&mid=134977&itemId=208) «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Администрация Жуковского сельского поселения, Дубовского района Ростовской области

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Администрация Жуковского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов» в соответствии с утвержденным регламентом.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Жуковского сельского поселения С.В.Чайкин

Верно: специалист по правовой

и кадровой работе Л.В.Киселева

Приложение

к постановлению Администрации Жуковского сельского поселения

от 22 сентября 2015 года № 84

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее муниципальная услуга).
	2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Жуковского сельского поселения (далее – Администрация).

 1.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Администрацией Дубовского района

 1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты Администрации приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

 1.5. График работы: понедельник – пятница, с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

 1.6. Электронный адрес официального сайта Администрации [zhukovskoeadm.](http://www.agmr.ru)ru.

 1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района Ростовской области (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

 Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

 1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

 1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на Интернет-сайте Администрации.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте Администрации [zhukovskoeadm.](http://www.agmr.ru)ru;

- при обращении в МФЦ.

 1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

 1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

 1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

 1.8.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

 1.8.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

 1.9. Заявителями могут выступать физические и юридические лица и их уполномоченные представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

 2.2.Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) являются:

 Разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановление Правительства Российской Федерации № 1300 или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги составляет не более чем 25 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в том числе посредством МФЦ.

 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Правилами землепользования и застройки Жуковского сельского поселения.

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

- Иными нормативно правовыми актами Администрации.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 2.5.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

 Заявление, предоставленное в Администрацию или МФЦ в письменном виде или в электронной форме, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по [форме](#Par818) согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

 В заявлении указывается:

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).

 2.5.2. **К заявлению прилагаются 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 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.

 2.5.3. Документы, не указанные в пункте 2.5.1-2.5.2 настоящего раздела Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

 2.5.4. В случае подачи заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются скан-образцы документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего раздела Административного регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, либо электронно-цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

 2.5.5.Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 3 дней с даты регистрации заявления запрашивает следующие документы и (или) информацию:

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.

 2.5.6. Указанные в пункте 2.5.5. Административного регламента документы могут быть самостоятельно представлены заявителем (представителем заявителя).

 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Документы, указанные в п. 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

 2.7. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

 1) наличия в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам, наличие противоречий в документах;

2) предоставления неполного комплекта документов;

3) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, проводятся работы по предоставлению земельного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;

 2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией безвозмездно.

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

 2.9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

 2.9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

 2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

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

 2.11.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.11.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

 2.11.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, специалиста Администрации, ответственного за его исполнение и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист по правовой и кадровой работе Администрации.

 2.11.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

 Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

 2.11.5.. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

 В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в Администрацию:

1) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

2) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

 При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

 По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

 При обращении заявителя в Администрацию посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в Администрации не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

 Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

 2.11.6. Муниципальная услуга может быть получена через МФЦ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в МФЦ;

без личной явки на прием в МФЦ.

 2.11.6.1. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде в МФЦ.

**III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

 4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1. - 2.5.3 настоящего Административного регламента и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

4) принятие решения о выдаче разрешения.

5) принятие решения о прекращении использования земель или земельного участка

 4.2. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

 Специалист Администрации по правовой и кадровой работе, осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе Администрации .

 Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

 4.3. Рассмотрение заявления.

 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации по вопросам земельных и имущественных отношений заявления с прилагаемым комплектом документов с резолюцией главы Администрации.

 4.3. 1. В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.5.1- 2.5.2 Административного регламента При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В течение 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения Администрация уведомляет заявителя о принятии такого решения. При этом Администрацией должны быть указаны основания отказа.

 4.4. Подготовка заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

 В течение 5 дней со дня регистрации заявления Администрация направляет в отдел САЖКХ Администрации Дубовского района Ростовской области (далее отдел САЖКХ) обращение о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением заявления и указанных в пункте 2.5.2 документов, представленных заявителем.

 Отдел САЖКХ в течение 10 дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и направляет его в Администрацию.

4.5. Принятие решения о выдаче разрешения.

 В течение 5 дней со дня поступления заключения Администрация принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего Регламента и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Регламента;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

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;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

 В решении об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации по вопросам земельных и имущественных отношений готовит проект муниципального правового акта о выдаче разрешения, проект разрешения и передает на подпись главе Администрации.

Разрешение должно содержать:

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель;

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

фамилию, имя, отчество гражданина или наименование организации, которым выдано разрешение;

срок использования земель или земельного участка;

указание на возможность досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка в случае:

 изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации.

указание на обязанность лиц, получивших разрешение, выполнения следующих условий:

В случае, если использование земель или земельных участков на основании разрешений привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, повреждению элементов благоустройства территории, а также при принятии решения о прекращении использования земель или земельного участка в случаях:

 если лицом, которому выдано разрешение, подано обращение о прекращении пользования землей или земельным участком;

истечения срока, на который выдано разрешение;

если объекты, в отношении которых выдано разрешение, не эксплуатируются, снесены или демонтированы;

использования земель или земельного участка для целей, не предусмотренных разрешением;

изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

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

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков;

восстановить элементы благоустройства территории.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения письменно уведомляет заявителя о принятии такого решения.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 рабочих дней.

 4.6.Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты.

 4.7.В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

 4.8. Принятие решения о прекращении использования земель или земельного участка.

 4.8.1. Решение о прекращении использования земель или земельного участка принимается Администрацией в случае:

если лицом, которому выдано разрешение, подано обращение о прекращении пользования землей или земельным участком;

истечения срока, на который выдано разрешение;

если объекты, в отношении которых выдано разрешение, не эксплуатируются, снесены или демонтированы;

использования земель или земельного участка для целей, не предусмотренных разрешением;

изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации.

 4.8.2. При возникновении случаев, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом пункта 4.8.1. настоящего Регламента, Администрация в течение 2 рабочих дней с момента возникновения таких случаев принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка, о чем письменно извещает лицо, которому выдано разрешение в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

 4.8.3. При возникновении случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 4.8.1. настоящего Регламента, Администрация в течение 5 рабочих дней с даты, когда ему стало известно о возникновении таких случаев, письменно извещает лицо, которому выдано разрешение, об устранении причин, повлекших указанные нарушения, в течение 10 рабочих дней.

В случае неустранения нарушений, указанных в извещении, Администрация в течение 2 рабочих дней с момента истечения установленного настоящим пунктом срока принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении использования земель или земельного участка письменно уведомляет лицо, которому выдано разрешение, о принятии такого решения.

 4.8.4. В случае неустранения нарушений, указанных в извещении, лица обязаны выполнить действия:

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

выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков;

восстановить элементы благоустройства территории.

 и возвратить земли или земельный участок, в отношении которого выдано разрешение, в состоянии и качестве не хуже первоначального. Риски отнесения затрат и убытков, связанных с размещением объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации  № 1300, лежат на указанных в настоящем пункте лицах со дня уведомления их о принятом решении о прекращении использования земель или земельного участка.

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

 5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации.

 5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

 проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

 контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

 проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

 контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

 рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

 приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет специалист по правовой и кадровой работе Администрации .

 5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

 5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

 Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

 5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) специалиста Администрации.

 5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ. **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**Приложения к административному регламенту**

 6.1. 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, представление 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 и 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;

7) 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.

 Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе Администрации.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы Администрации

 6.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

 6.3. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

 6.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 6.5. 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.

 6.6. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

 6.6.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

 6.6.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 6.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

 6.6.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 6.6.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 6.6.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 6.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

 6.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

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

 Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

от 22 сентября 2015 года

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адреса Администрации Жуковского сельского поселения

Адрес: Ростовская область, Дубовский район, ст-ца Жуковская, Центральная площадь, 1

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00, |
| Вторник  | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон Администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 886377- 57124

Приложение 2

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

от 22 сентября 2015 г

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | МБУ «МФЦ» Дубовского района | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, 107  | понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00; перерыв: без перерыва  | dubovskiy.mfc61.ru, dubovskiymfc@mail.ru | 8-863-77 - 2-07-40 |

Приложение 3

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

от 22 сентября 2015 года

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина), наименование (для юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место жительства/место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о выдаче разрешения на использование земель (земельного участка) без предоставления земельного участка и установления сервитутов

 На основании ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 4 Областного закона от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) без предоставления земельного участка и установления сервитутов для размещения объекта, вид которого определен постановлением Правительство Российской Федерации № 1300 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложения:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.
2. 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 координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) – в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости.
3. 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.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. подпись (Ф.И.О)

Приложение 4

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

от 22 сентября 2015 года

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Прием и регистрация заявления с комплектом │

│ об отказе в │ │ документов (в том числе через МФЦ) │

│ предоставлении │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

│муниципальной услуги с│ V

│ разъяснением причин, │ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│послуживших основанием│<──┤ Рассмотрение предоставленных документов │

│ для отказа │ └───────────────────────┬──────────────────────┘

└───────────┬──────────┘ │

 V V

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Выдача (направление)(в т.ч. через МФЦ)  |  | Принятие нормативно-правового акта о выдаче разрешения на использование земель илиземельного участка без предоставления земельногоучастка или установления сервитутов |

 V

|  |
| --- |
| выдача разрешения на использование земель илиземельного участка без предоставления земельного участка или установления сервитутов |

Приложение 5

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

от 22 сентября 2015 года

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина), наименование (для юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства/место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление (Жалоба)

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение 6

к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

от 22 сентября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

 Дубовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о возможности размещения объектов без предоставления

земельных участков и установления сервитутов на территории

муниципального образования «Жуковское сельское поселение»

Адресные ориентиры земель или земельного участка (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информация о схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земель или земельного участка (кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Функциональная зона в соответствии с генеральным планом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территориальная зона в соответствии с правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенный вид использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (в соответствии с информацией о технических условиях и договором о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обременения и ограничения в пользовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения на использование земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Земельный участок с кадастровым номером либо в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресному ориентиру (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ может быть (не может быть) использован для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                         (наименование объекта, предполагаемого к размещению)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О., телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (подпись)