 **ПРОЕКТ**

**Кемеровская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САЛАИРСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель**

**или земельного участка, государственная собственность**

**на которые не разграничена, на территории**

**Салаирского городского поселения без предоставления**

**земельного участка и установления сервитута»**

В целях повышения качества муниципальных услуг, оптимизации и регламентации процессов по их оказанию, повышения эффективности взаимодействия администрации Салаирского городского поселения с заявителями при оказании муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Салаирское городское поселение»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута».

2. Данное постановление опубликовать на официальном сайте администрации Салаирского городского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Салаирского

городского поселения Е.Н. Естифеев

 Приложение

 к постановлению администрации Салаирского

 городского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Салаирского городского поселения

без предоставления земельного участка и установления сервитута»»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка
и установления сервитута»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Салаирского городского поселения (далее – Администрации), при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, по заявлениям заинтересованных лиц (далее – муниципальная услуга).

**Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели.

**Требования к информированию о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Салаирского городского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги, на основании дополнительного соглашения, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Гурьевского муниципального района (далее – Комитет).

График (режим) приема заявлений:

- понедельник, четверг с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

- вторник с 08-00 до 12-00.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефону (8-384-63) 5-52-74 в соответствии с графиком работы Комитета в приемные дни.

Местонахождение: 652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 52.

**Порядок получения информации по**

**вопросам предоставления муниципальной услуги**

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации, Комитета, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не

допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Салаирского городского поселения.

1. **Стандарт** **предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута».

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Салаирского городского поселения.

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области;

3) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области.

Исполнительный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственное электронное взаимодействие).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителю одного из следующих документов:

- решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Салаирского городского поселения без предоставления земельного участка и установления сервитута.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о разрешении размещения объектов электросетевого хозяйства.

В иных случаях срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- 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»;

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 №213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Решение Совета народных депутатов Салаирского городского поселения от 13.10.2015 №8 «О приведении «Правил землепользования и застройки территории Салаирского городского поселения» в соответствие с действующим законодательством»;

- Устав муниципального образования Салаирское городское поселение, утвержденный решением Совета народных депутатов Салаирского городского поселения от 28.03.2016 №30;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и муниципального образования Салаирского городского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- действующие правила землепользования и застройки на момент обращения заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы:

– заявление о разрешении размещения объекта (приложение №1 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявителем является физическое лицо;

б) наименование, место нахождения, организационно - правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

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

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

е) кадастровый номер земельного участка указывается в случаях, если планируется использование образованного земельного участка или его части;

ё) кадастровый номер квартала указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;

ж) площадь земельного участка, вид объекта, который планируется разместить;

з) предполагаемый срок размещения объекта (не более трех лет);

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта (приложение №2 к настоящему административному регламенту). Схема границ оформляется по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 №213 (документ выдается кадастровым инженером или изготавливается заявителем).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителям, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) (документ выдается филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области);

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), в случае, если заявление о разрешении размещения объекта подается юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем (документ выдается управлением Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области).

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами города Кемерово, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом и предоставляются непосредственно в Комитет иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

**муниципальной услуги**

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

– заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

– заявления, подаваемые неуполномоченным на это лицом;

– заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

– документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

1) заявление с прилагаемыми к нему документами подано с нарушением требований, установленных пунктами 4, 5 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 №213;

2) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект, вид которого не предусмотрен постановлением Правительства 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»;

3) предполагаемый к размещению объект не соответствует требованиям пункта 2 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 №213;

4) принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

– режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– бланк заявления о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

– режим приема граждан и организаций;

– порядок получения консультаций.

Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

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

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

11) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет: салаир-адм.рф.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к**

**порядку их выполнения**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя**

**следующие административные процедуры:**

1) прием от заявителя документов, их регистрация;

2) первичная проверка документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о разрешении использования земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

**Описание административных процедур**

**Прием от заявителя документов, их регистрация**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя или его представителя заявления о разрешении размещения объекта на землях или земельном участке с приложением документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента поступления документов.

Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Первичная проверка документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

– формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

– отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в разрешении размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в разрешении размещения объекта и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе в разрешении размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление об отказе в разрешении размещения объекта почтой.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в разрешении размещения объекта.

**Формирование и направление межведомственного**

**запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов и

подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой, передает нарочно или по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о разрешении использования земельного участка**

**без предоставления земельного участка и установления сервитута**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в разрешении использования земельного участка в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, подготавливает проект решения о разрешении использования земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о разрешении использования земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о разрешении использования земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о разрешении использования земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута Комитет направляет копию этого решения с приложением схемы границ в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется Главой администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Салаирского городского поселения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

– контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами (далее - контроль последовательности действий);

– контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Салаирского городского поселения.

Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.07.2011 №620-р «Об утверждении Программы проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области».

В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

**Порядок и периодичность осуществления проверок**

**полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Салаирского городского поселения на основании приказа главы Салаирского городского поселения проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

**Ответственность должностных лиц управления за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско - правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица администрации Салаирского городского поселения,

ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

Контроль за соблюдением должностными лицами органа требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги,

исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

**а также должностных лиц**

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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 Кемеровской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, настоящим административным регламентом 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 Кемеровской области;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Исполнительные органы власти и**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в администрацию Салаирского городского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации при предоставлении муниципальных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе главе Салаирского городского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, либо 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.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде вышеуказанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении 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 нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о**

**результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворения жалобы или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**Подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет: салаир-адм.рф.

**6. Ответственность за нарушение настоящего**

**административного регламента**

Специалисты, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3) правильность оформления и своевременное уведомление заявителя о принятом по его заявлению решении, а также за своевременное вручение или направление заявителю документа, подтверждающего принятое решение.

Юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Кодексом об Административных правонарушениях РФ, Законом Кемеровской области «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, государственная

собственность на которые не разграничена, на

территории Салаирского городского поселения

без предоставления земельного участка и

установления сервитута»»

Главе Салаирского городского поселения от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель

или земельного участка, государственная

собственность на которые не разграничена, на

территории Салаирского городского поселения

без предоставления земельного участка и

установления сервитута

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

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица/ФИО физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или

индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

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

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кв. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Предполагаемая цель использования земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель использования земельного участка)

Сведения о земельном участке или землях: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

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

местоположение: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка или земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя |  |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели |  |  |
| 4 | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости |  |  |
| Иные документы |
| 5 | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке |  |  |
| 6 | Выписка из ЕГРН |  |  |
| 7 | Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр |  |  |
| 8 | Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ |  |  |

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

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

 (ФИО, наименование организации) (печать, подпись)

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, государственная

собственность на которые не разграничена, на

территории Салаирского городского поселения

без предоставления земельного участка и

установления сервитута»»

**Схема границ**

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (земельного участка, квартала)

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

Площадь части земельного участка (земель), необходимая для размещения

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Каталог координат |
| N точки | Длина линии (м) | X | Y |
|  |  |  |  |

Описание границ смежных землепользователей:

От \_\_\_\_ точки до \_\_\_\_ точки -

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

Графическое изображение:

Масштаб 1:500

Условные обозначения:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 МП

(Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при ее наличии).