АДМИНИСТРАЦИЯ ИШИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2016 г. N 53

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ

УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Ишимского муниципального районаот 24.10.2017 N 191, от 01.02.2018 N 27) |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32, 33 Устава Ишимского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги: "Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного [регламента](#P35), определяющие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ), вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Ишимского муниципального района и МФЦ.

3. Установить, что нормы [абзаца 1 пункта 2.6.1](#P115), [пункта 2.6.3 подраздела 2.6](#P132); [пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#P150); [подраздела 2.14](#P208); [абзаца 7 пункта 2.16.2 подраздела 2.16](#P264); [абзаца 1 пункта 3.1.3](#P301), [пункта 3.1.8 подраздела 3.1](#P308); [абзаца 2 пункта 3.3.4 подраздела 3.3](#P343) административного регламента в части перехода на предоставление настоящей муниципальной услуги заявителям в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Ишимского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ишимская правда", [приложения](#P35) к настоящему постановлению обнародовать в местах официального обнародования нормативных правовых актов Ишимского муниципального района.

5. Управлению делами администрации Ишимского муниципального района разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Ишимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ломовцева С.Н., заместителя главы Ишимского района.

Глава района

С.Б.ВОТЯКОВ

Приложение

к постановлению администрации

Ишимского муниципального района

от 12.04.2016 N 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ: "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ

КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации Ишимского муниципального районаот 24.10.2017 N 191, от 01.02.2018 N 27) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Ишимского муниципального района (далее - администрация) при осуществлении полномочий по размещению объектов на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее заявитель) либо представители заявителя, заинтересованные в получении разрешений на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ишимского муниципального района.

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел имущественных и земельных отношений администрации Ишимского муниципального района Тюменской области (далее: Отдел) и Муниципальное бюджетное учреждение "Земельно-градостроительная служба Ишимского района" (далее: МБУ ЗГС) в порядке исполнения муниципального задания учредителя, которые располагаются по адресу: ул. Ленина, дом 48, город Ишим, Тюменская область, индекс 627750.

Справочный телефон Отдела: 8(34551) 5-13-08.

Справочный телефон МБУ ЗГС: 8(34551) 5-13-45.

Адрес электронной почты МБУ ЗГС: ZGS2010@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела: otdel-izo@mail.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8 до 17 часов по местному времени, пятница с 8 до 16 часов по местному времени, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График работы при непосредственном предоставлении муниципальной услуги: прием и выдача документов, консультации: понедельник, среда, с 8 до 12 часов и с 13 до 16 часов по местному времени.

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- прием и выдача документов 8(345551) 5-13-45;

- уполномоченный орган 8(345551) 5-13-45;

- подготовка распоряжений 8(345551) 5-13-16;

- канцелярия Администрации 5-13-69;

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществления межведомственного электронного взаимодействия, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в порядке, определяемом соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией и МФЦ (далее уполномоченный орган).

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Тюменской области;

- Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов (далее разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо отказа в выдаче разрешения - в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо отказа в выдаче разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

2.4.3. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям, срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо отказа в выдаче разрешения - в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

(п. 2.4.3 введен постановлением Администрации Ишимского муниципального района от 01.02.2018 N 27)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31, ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 15.12.2014 N 50, ст. 7089) (далее - перечень видов объектов);

Законом Тюменской области от 05.10.2001 N 411 "О порядке распоряжения и управления государственными землями Тюменской области" ("Тюменская правда сегодня" от 24.10.2001 N 200);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Тюменская область сегодня" от 08.02.2012 N 21);

Постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 N 131-п "Об утверждении перечня случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется" (далее - перечень случаев);

Постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 N 238-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.06.2015) (далее - Положение о порядке и условиях размещения объектов).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления:

Заявление о выдаче разрешения по [форме](#P385), установленной приложением N 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

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

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- 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 или номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с перечнем видов объектов;

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

- срок использования земель или земельного участка;

- сведения о параметрах объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (копии документов, указанные в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами (за исключением нотариально заверенных). После проведения проверки на соответствие копий документов их оригиналам последние возвращаются заявителю или представителю заявителя);

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 12, 15 перечня видов объектов, - 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);

- в отношении объектов, предусмотренных пунктами 13, 14, 18, 26, 27, 30 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков.

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

2.6.3. Заявление и документы, установленные [пунктами 2.6.1](#P115) и [2.6.2 подраздела 2.6](#P126) настоящего административного регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее федеральный портал), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области": www.uslugi.admtyumen.ru (далее областной портал).

2.6.4. Заявление и документы о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям подаются в порядке, установленном постановлением администрации Ишимского муниципального района "Об утверждении порядка работы структурных подразделений администрации муниципального образования при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка, необходимых для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям".

(п. 2.6.4 введен постановлением Администрации Ишимского муниципального района от 01.02.2018 N 27)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить следующие документы:

- абзац исключен. - Постановление Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов).

2.7.2. Документы, установленные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P143) настоящего административного регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федерального, областного портала.

2.7.3. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P143) настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает данные документы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги или приостановления

предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований (в заявлении не указаны обязательные сведения и к нему не приложены документы), установленных [пунктами 2.6.1](#P115) и [2.6.2 подраздела 2.6](#P126) настоящего Административного регламента;

2) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренное перечнем видов объектов;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

5) размещение объекта (объектов) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1, подпунктом 1 пункта 2.2 Положения о порядке и условиях размещения объектов;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

6) в документах, указанных в [абзаце 6 пункта 2.7.1 подраздела 2.7](#P149) настоящего административного регламента, содержатся сведения, не подтверждающие возможность размещения объекта (объектов);

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

7) размещение объекта (объектов) нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

8) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

9) размещение ограждающих устройств, предусмотренных пунктом 18 перечня видов объектов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

(пп. 9 в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

10) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, за исключением случаев, если на землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, предусмотренные пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, размещенный в соответствии с действующим законодательством, и с заявлением о выдаче разрешения обратились лица, указанные в пунктах 11 - 14 перечня случаев, а также осуществляющие строительство и (или) реконструкцию объектов, указанных в пунктах 11 - 14 перечня случаев, за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального района от 24.10.2017 N 191)

11) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

12) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов муниципальной собственности в государственную собственность Тюменской области.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении не должна превышать 15 минут, при иных способах подачи заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) - в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г. Ишим, ул. Ленина, 48.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей. Также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и сотрудников уполномоченного органа, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей <1>, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений <1>;

--------------------------------

<1> данные требования к помещениям, местам ожидания и приема указываются при наличии фактической возможности их реализации.

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок <1>;

--------------------------------

<1> данные требования к помещениям, местам ожидания и приема указываются при наличии фактической возможности их реализации.

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием федерального, областного портала, взаимодействие заявителя с сотрудниками уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронной форме.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

(введен постановлением Администрации

Ишимского муниципального района от 01.02.2018 N 27)

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в1) подать заявление в форме электронного документа в соответствии с постановлением администрации Ишимского муниципального района "Об утверждении порядка работы структурных подразделений администрации муниципального образования при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка, необходимых для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям";

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации и МБУ ЗГС посредством официального сайта администрации муниципального образования в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.2. Работа на Едином и региональном портале осуществляется в соответствии с утвержденными правилами работы указанных порталов (в том числе в части формата, качества и размера прикрепляемых документов). Документы, прилагаемые к Заявлению (уведомлению), предоставляются в форме электронных документов, подписанных (удостоверенных) с использованием электронной подписи. При наличии технической возможности предоставление указанных документов может осуществляться заявителем с помощью специального ресурса для прикрепления документов в электронной форме.

2.17.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления

и документов, необходимых для выдачи разрешения

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения (далее - заявление) и документами, установленными [пунктами 2.6.1](#P115) и [2.6.2 подраздела 2.6](#P126) настоящего административного регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке).

3.1.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, сотрудник МБУ ЗГС:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6](#P126) настоящего административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

- обеспечивает регистрацию заявления;

- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.1 подраздела 2.9](#P163) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии таких оснований, объясняет заявителю их содержание и последствия выявленных оснований для отказа;

- выдает заявителю под личную подпись расписку о приеме документов.

3.1.3. При поступлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в электронной форме или почтовым отправлением сотрудник уполномоченного органа:

- обеспечивает регистрацию заявления;

- направляет заявителю расписку о приеме документов.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием от заявителя и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке (далее - зарегистрированное заявление).

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в электронный журнал программы "Земельно-имущественный комплекс Тюменской области".

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МБУ ЗГС, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.1.7 Критерием для приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, является факт обращения заявителя.

3.1.8. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, в электронной форме или посредством почтового отправления - в течение 1 рабочего дня, при личном обращении - в течение 15 минут.

3.2. Рассмотрение зарегистрированного заявления и выдача

разрешения либо отказа в выдаче разрешения

(в ред. постановления Администрации

Ишимского муниципального района от 01.02.2018 N 27)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в соответствии с [подразделом 3.2](#P310) настоящего административного регламента осуществлялось межведомственное электронное взаимодействие.

3.2.2. Сотрудник МБУ ЗГС в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, и получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (если осуществлялось электронное межведомственное взаимодействие), осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9](#P163) настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела администрации осуществляет подготовку проекта:

- разрешения - при отсутствии оснований для отказа;

- отказа в выдаче разрешения - при наличии оснований для отказа.

3.2.3. Сотрудник МБУ ЗГС в течение 1 рабочего дня со дня подписания проекта разрешения либо проекта отказа в выдаче разрешения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю. Отказ в выдаче разрешения должен быть мотивированным с указанием (описанием) четких оснований отказа, определенных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9](#P163) настоящего административного регламента, а также возможных вариантов их устранения.

3.2.4. Разрешение либо отказ в выдаче разрешения могут быть получены заявителем при личном обращении в структурное подразделение администрации или в МФЦ, а также по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - при личном обращении, а до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги остается менее 2 рабочих дней, по каким-либо причинам лично не обратился в структурное подразделение администрации или в МФЦ за выдачей разрешения либо отказом в выдаче разрешения, они подлежат направлению в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении за 1 рабочий день до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в форме электронных документов с использованием федерального, областного портала, либо на адрес электронной почты администрации (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям) разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, помимо одного из способов получения результата муниципальной услуги, указанных в заявлении, также в виде электронного документа.

3.2.5. Сотрудник МБУ ЗГС осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня направления (выдачи) разрешения направление копии этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.2.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник МБУ ЗГС, сотрудник Отдела.

3.2.7. Критерием выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и направление (выдача) заявителю:

- разрешения;

- отказа в выдаче разрешения.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в Журнал регистрации, ведение которого осуществляется в электронном виде в программном комплексе "Земельно-имущественный комплекс Тюменской области".

3.2.10. Максимальный срок подписания и направления (выдачи) заявителю разрешения - в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов, максимальный срок утверждения и направления (выдачи) заявителю разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям <3>, срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо отказа в выдаче разрешения - в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и выдача

разрешения либо отказа в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если в соответствии с [подразделом 3.2](#P310) настоящего административного регламента осуществлялось межведомственное электронное взаимодействие.

3.3.2. Сотрудник МБУ ЗГС в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке и получения запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (если осуществлялось электронное межведомственное взаимодействие), осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9](#P163) настоящего административного регламента.

Сотрудник МБУ ЗГС осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче разрешения - при наличии оснований для отказа либо передает сформированное землеустроительное дело в Отдел для рассмотрения на Совместной комиссии по выработке решения о предоставлении земельных участков юридическим лицам и гражданам на территории Ишимского района (далее - Совместная комиссия) для принятия заключения о выдаче разрешения - при отсутствии оснований для отказа.

Сотрудник Отдела на основании положительного заключения Совместной комиссии готовит проект разрешения на использование земельного участка в течение 7 дней с даты передачи дела в Отдел либо в случае отрицательного заключения комиссии возвращает землеустроительное дело с выпиской из протокола заключения Совместной комиссии в МБУ ЗГС для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги. Разрешение на использование земельного участка оформляется в виде распоряжения администрации, отказ в выдаче разрешения - в виде письма администрации.

3.3.3. Сотрудник МБУ ЗГСв течение 1 рабочего дня со дня утверждения администрацией проекта разрешения либо проекта отказа в выдаче разрешения, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, осуществляет их выдачу (направление) заявителю. Отказ в выдаче разрешения должен быть мотивированным с указанием (описанием) четких оснований отказа, определенных в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9](#P163) настоящего административного регламента, а также возможных вариантов их устранения.

3.3.4. Разрешение либо отказ в выдаче разрешения могут быть получены заявителем при личном обращении в структурное подразделение администрации или в МФЦ, а также по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - при личном обращении, а до истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги остается менее 1 рабочего дня, по каким-либо причинам лично не обратился в структурное подразделение администрации или в МФЦ за выдачей разрешения либо отказом в выдаче разрешения, они подлежат направлению в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке в форме электронных документов с использованием федерального, областного портала, разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, помимо одного из способов получения результата муниципальной услуги, указанных в заявлении, также в виде электронного документа.

3.3.5. Сотрудник МБУ ЗГС осуществляет в течение 10 рабочих дней со дня направления (выдачи) разрешения направление копии этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, и орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории, в границах которой выдано разрешение.

3.3.6. Ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник МБУ ЗГС и сотрудник Отдела в пределах своей компетенции.

3.3.7. Критерием выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение и направление (выдача) заявителю:

- разрешения;

- отказа в выдаче разрешения.

3.3.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в программу "Земельно-имущественный комплекс Тюменской области".

3.3.10. Максимальный срок утверждения и направления (выдачи) заявителю разрешения в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5, 7 перечня видов объектов максимальный срок утверждения и направления (выдачи) заявителю разрешения в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

3.4. Блок-схема административных процедур

[Блок-схема](#P568) административных процедур представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных актов Ишимского муниципального района.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также должностных

лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в администрацию жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению заместителем главы администрации, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, либо должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, а в случае обжалования отказа в приеме 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации Ишимского муниципального районаот 24.10.2017 N 191) |

(бланк заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| N | В администрацию Ишимского муниципального района |
| 1. | Заявитель |  | ┌─┐└─┘ |  |  | ┌─┐└─┘ |  |  | ┌─┐└─┘ |  |  | ┌─┐└─┘ |  |
| гражданин | индивидуальный предприниматель | юридическое лицо | представитель заявителя |
| фамилия | имя | отчество (при наличии) | место жительства |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
|  |  |  |
| дата выдачи | выдавший орган |
|  |  |
| сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц | наименование | место нахождения | организационно-правовая форма |
|  |  |  |
| дата регистрации | номер регистрации |
|  |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | вид | дата | номер |
|  |  |  |
| контактные данные | почтовый адрес | телефон для связи | адрес электронной почты |
|  |  |  |
| Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации: |
| 2. | Вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение | ┌─┐└─┘ | Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Элементы благоустройства территории |
| ┌─┐└─┘ | Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки |
| ┌─┐└─┘ | Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| ┌─┐└─┘ | Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения |
| ┌─┐└─┘ | Пруды-испарители |
| ┌─┐└─┘ | Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) |  |
| 4. | Срок использования земель или земельного участка | не более трех лет | На срок |
|  |  |
| 5. | Сведения о параметрах объектов, предусмотренных [пунктом 2](#P456) настоящего заявления, подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) |  |
| 6. | Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке: |
| ┌─┐└─┘ | копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя |
| ┌─┐└─┘ | в отношении объектов, предусмотренных [пунктом 2](#P456) настоящего заявления, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, - 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) |
| ┌─┐└─┘ | в отношении объектов, предусмотренных пунктами 13, 14, 18, 26, 27, 30 перечня видов объектов, - схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков |
| 7. | К заявлению прилагаются по желанию заявителя: |
| ┌─┐└─┘ | выписка из Единого государственного реестра недвижимости |
| ┌─┐└─┘ | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| ┌─┐└─┘ | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |
| ┌─┐└─┘ | документы, подтверждающие, что для размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 перечня видов объектов, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов) |
| 8. | Способ получения результата муниципальной услуги: |
| ┌─┐└─┘ | при личном обращении |
| ┌─┐└─┘ | по почте заказным письмом с уведомлением о вручении |
| 9. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 10. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ: "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

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

│ Прием и регистрация администрацией заявления и документов, необходимых │

│ для выдачи разрешения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

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

│направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие│

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

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

│ Рассмотрение зарегистрированного заявления и выдача разрешения либо │

│ отказа в выдаче разрешения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘