ВЕСТНИК

Студеновского сельсовета

**Вестник**

**Студеновского сельсовета**

24 августа 2022г Администрация Выпуск № 27

Студеновского сельсовета

 Карасукского района Новосибирской области

**В этом номере**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Страница** |
| 1. **Администрация СТУДЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** **22.08.2022 № 58** « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута». |  |

**Периодическое печатное издание Студеновского сельсовета**

**Карасукского района Новосибирской области**

**Издается с апреля 2007 года**

АДМИНИСТРАЦИЯ

СТУДЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 22.08.2022г. № 58

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Студеновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 19.11.2019 № 46-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Студеновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от07.11.2017 № 52 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Студеновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Студеновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент).

 2. Администрации Студеновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать постановление в газете «Вестник Студеновского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации Студеновского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Студеновского сельсовета

Карасукского района Новосибирской области Т.В. Полякова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Студеновского сельсовета

Карасукского района

Новосибирской области

от 22.08.2022г. № 58

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Студеновскогосельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация), порядок взаимодействия администрации, её структурных подразделений и должностных лиц с Заявителями, указанными в пункте 1.2. Административного регламента, а также порядок взаимодействия администрации с государственными органами власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями (далее –Заявитель, заявители) муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели обратившиеся для получения разрешения на использование земель или получения разрешения на размещение объектов.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Студеновскогосельсовета Карасукского района Новосибирской области, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Студеновскогосельсовета Карасукского района Новосибирской области размещены:

- на информационных стендах непосредственно в администрации Студеновскогосельсовета Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация);

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации: <http://www.studenoye.ru>.

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Студеновскогосельсовета Карасукского района Новосибирской области.

Почтовый адрес администрации: 632844, Новосибирская область, Карасукский район, село Студеное, улица 35 лет Победы, 41А.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница8.00 – 12.00, 13.00 – 17.12;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (838355) 44-246.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (838355) 44-399.

 Адрес электронной почты: admstudenoe@nso.ru

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении Заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении Заявителя ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и не позднее дня окончания указанного срока направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1 Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Студеновскогосельсовета Карасукского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от Заявителя 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.

**Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. разрешение на использование земель или земельного участка;
2. решение об отказе в предоставлении услуги.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, 8 рабочих дней со дня подачи заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу<http://www.studenoye.ru>., в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, способы их получения, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитутаЗаявитель представляет следующие документы (далее - Заявительные документы):

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

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

3) 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;

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

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

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

6.1) кадастровый номер кадастрового квартала - в случае, если размещение объекта предполагается на землях;

7) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N1300 и наименование(далее – перечень)

8) срок использования земель, земельного участка;

9) способ получения разрешения, уведомления о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (заказным письмом, в форме электронного документа, посредством выдачи на руки).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
2. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

К заявлению по собственной инициативе заявителя может быть приложена выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. В случае если указанная в настоящем пункте выписка не представлена заявителем, уполномоченный орган запрашивает данный документ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия**.**

 2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в отдел при личном обращении.

2.6.3 Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.6 и 2.6.1 настоящего Регламента;

2) в заявлении указан вид объекта, не предусмотренный перечнем;

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

4) размещение объектов не предусмотрено документами территориального планирования и документацией по планировке территории муниципального образования Новосибирской области, в границах которого расположены земли, земельные участки;

5) земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) размещение объекта невозможно по причине наличия ранее выданного иному физическому или юридическому лицу разрешения в отношении указанного в заявлении земельного участка либо границы земель или части земельного участка в схеме границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к заявлению, пересекаются с границами земель или части земельного участка, в отношении которых ранее выдано разрешение иному физическому или юридическому лицу;

7) размещение объекта не соответствует правилам благоустройства территории поселения, городского округа.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.6.1, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

 В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа.

**Перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление Заявительных документов, которые не поддаются прочтению;

- отсутствие Заявительных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие комплекта документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента в прилагаемых Заявительных документах, фактически представленным (направленным);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 2.10. Использование земель или земельных участков на территории Новосибирской области, находящихся в муниципальной собственности (далее - земли, земельные участки), для размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута осуществляется за плату, за исключением случаев, если размещение объектов осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

В случае если планируется использование земель или земельного участка (части земельного участка), находящихся в муниципальной собственности, плата подлежит внесению заявителем в бюджет того муниципального образования Новосибирской области, уполномоченным органом которого осуществляется выдача разрешения. В случае если планируется использование земельного участка (части земельного участка), находящегося в собственности Новосибирской области, плата подлежит внесению заявителем на счет областного бюджета Новосибирской области.

 Плата должна быть внесена заявителем на счет соответствующего бюджета, в срок, не превышающий 30 дней со дня направления уведомления о выдаче разрешения способом, указанным в заявлении. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документ, подтверждающий внесение платы.

Разрешение выдается уполномоченным органом в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления платы, и в течение 3 рабочих дней со дня его выдачи направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае непоступления в установленный срок платы на счет соответствующего бюджета, уполномоченным органом в срок, не превышающий 2 рабочих дней, принимается решение об отказе в выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Разрешение выдается на срок:

1) для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11 перечня, при условии их подземного размещения - на период строительства, но не более чем на один год с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, на основании заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения;

2) для объектов, указанных в [подпункте 1](#P1) настоящего пункта, при условии их наземного либо надземного размещения, а также для объектов, указанных в пунктах 8 - 10, 12 - 18, 20, 21, 26, 27 перечня, - бессрочно либо на срок, указанный заявителем;

3) для объектов, указанных в пунктах 4, 4(1), 19, 22 - 25, 28 - 30 перечня на период размещения, но не более чем на пять лет с возможностью продления в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, на основании заявления, поданного заявителем в уполномоченный орган не позднее даты окончания срока действия выданного ранее разрешения.

 Продление действия разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для его выдачи.

Годовой размер платы определяется уполномоченным органом по формуле:

П = Нст x Су x Кпл x Ки,

за исключением случаев, если размещение объектов осуществляется за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, где:

П - годовой размер платы, в рублях;

Нст - ставка платы за квадратный метр используемой площади земель, земельного участка. Ставка платы за квадратный метр используемой площади земель, земельного участка устанавливается равной налоговой ставке земельного налога, установленной в соответствии с пунктом 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации;

Су - средний уровень кадастровой стоимости земель по соответствующей группе видов использования земель и муниципальному району (городскому округу) Новосибирской области, определенный в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации;

Кпл - площадь используемых земель, земельного участка.

Ки - коэффициент, устанавливающий зависимость размера платы от вида объекта, размещаемого на землях, земельном участке.

Коэффициент Ки утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления городского округа, муниципального района в отношении земель и земельных участков, расположенных в границах соответствующего муниципального образования. При этом размеры утверждаемого коэффициента Ки определяются дифференцированно с учетом вида размещаемого объекта, на основе анализа экономических, природных, территориальных и иных факторов, влияющих на уровень доходности земельного участка.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Заявление, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в и электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

**Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги Заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.18. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если Заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в

соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи Заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если Заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

**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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;

 - рассмотрение Заявительных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- принятие решения и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;

 - рассмотрение Заявительных документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;

- принятие решения и направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 - выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. При представлении (поступлении) документов, включая и заявление, по форме или содержанию не соответствующих законодательству Российской Федерации, такие документы с указанием в соответствующем уведомлении причин возвращаются Заявителю без рассмотрения должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;

- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;

- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня следующего за днем их получения.

**Прием и регистрация Заявительных документов**

 3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем Заявительных документов в соответствии с пунктами 2.6. – 2.9. Административного регламента.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет приложенные к заявлению Заявительные документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных Заявительных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует Заявителя о возможности возврата Заявительных документов в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента» (если Заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме Заявительных документов (в случае наличия оснований для отказа в приемеЗаявительных документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает Заявителю заявление и Заявительные документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные Заявителем копии Заявительных документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и Заявительные документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых Заявительных документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и Заявительных документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме Заявительных документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.3. В случае направления Заявительных документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет Заявительные документы Заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2. административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития Россииот 14.01.2015 № 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему Заявительных документов подтверждается путем направления Заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему Заявительных документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

**Рассмотрение Заявительных документов**

 3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

3.5.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает такие документы.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного

обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Информация, указанная в данном разделе подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
о выдаче разрешения на использование земельного

участка/части земельного участка

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

 (указывается наименование должности главы местной администрации)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
 или наименование юридического лица)

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

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

(место жительства гражданина
 или место нахождения юридического лица)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина

 или государственный регистрационный номер записи
 о государственной регистрации юридического лица в едином
 государственном реестре юридических лиц, идентификационный

 номер налогоплательщика, за исключением случаев,

 если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

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

 (указать в интересах кого действует уполномоченный представитель
 в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

 с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

Координаты характерных точек границ территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(если предполагается использование земель или части земельного участка)

Основание выдачи разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

 по телефону;

 сообщением на электронную почту;

 в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

 выдать в (*указывается наименование местной администрации)*;

 выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

 направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СТУДЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****КАРАСУКСКОГО РАЙОНА****НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**35 лет Победы ул., д. 41А, с.Студеное, Карасукский район, НСО, 632844Тел.: 48-161, 48-177, факс: 48-135,mail:admstudenoe@nso.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № от . | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Студеновскогосельсовета

Карасукского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Редакционный**совет:**Финадеева С.С.**Воронова Л.П.**Березина Л.Н.* | *Адрес:**Новосибирская область, Карасукский район,**с.Студеное, ул. 35 лет Победы 41-А*  | *Газета отпечатана в администрации Студеновского сельсовета**Карасукский район, с.Студеное,ул.35 лет Победы,41А* *Тираж 15* |