Приложение

к постановлению администрации

Чебаркульского городского округа

02.03.2018 г. № 123

*(с изменениями, внесенными*

*постановлениями от 15.11.2018 № 762*

*от 22.01.2019 № 32, от 23.12.2019 № 775)*

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

*(наименование услуги в редакции постановления от 23.12.2019 № 775)*

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент) разработан в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

7) 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»;

8) Приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 N 178-П «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

9) Уставом Муниципального образования «Чебаркульский городской округ»;

3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО «Чебаркульский городской округ»;

 - на информационном стенде в администрации Чебаркульского городского округа по адресу: ул. Ленина, д. 13А, Челябинская область, г. Чебаркуль, 456440;

 - на информационном стенде в Муниципальном бюджетном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа (далее - МФЦ) по адресу: ул. Ленина, д. 22, Челябинская область, г. Чебаркуль, 456440;

- на сайте администрации МО «Чебаркульский городской округ» по адресу: [www. chebarcul](http://www.chebarcul).ru в сети Интернет.

4. Получатели муниципальной услуги:

1) физические лица;

2) индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

3) юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Действия настоящего административного регламента не распространяются на случаи размещения нестационарных торговых объектов, а также установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

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

*(наименование услуги в редакции постановления от 23.12.2019 № 775)*

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чебаркульского городского округа (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа (далее – Комитет).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Чебаркульского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа (далее - МФЦ), с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, и с момента вступления в силу такого соглашения.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении

муниципальной услуги

8. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно исполнителем муниципальной услуги – Комитетом либо МФЦ - при письменном или устном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации города.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

9. Информация о месте нахождения и графике работы:

1) Комитет: город Чебаркуль, ул. Ленина, 13А, кабинет 106.

Дни и время приема заявлений и документов:

- понедельник : с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Телефон Комитета: 8 (35168) 2-35-55.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

ул. Ленина,13А, г. Чебаркуль, Челябинская область, 456440.

E-mail: [www. chebarcul](http://www.chebarcul). ru;

2) МФЦ:

город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22.

Дни и время приема:

- понедельник – 8 ч. до 18 ч., вторник - с 8 ч. до 20 ч.;

- среда - пятница - с 8 ч. до 18 ч.;

- суббота - с 9 ч. до 13 ч.;

- воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8 (35168) 2-57-00, 2-51-52.

Адрес официального сайта МФЦ: www.chebarcul.ru

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) направление письменного уведомления об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней от даты регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете. *(изменение внесено постановлением от 22.01.2019 г. №32)*

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги исполнителю в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимы документы, указанные в [пункте 13](#P135) либо [14](#P156) настоящего административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) [заявление](#P424) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (приложение 1 к административному регламенту).

Заявление подписывается заявителем или его представителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель и земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

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

3) 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);

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

7) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

13.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет самостоятельно документы, указанные в [подпунктах 1](#P136), [2](#P146), [3 пункта 13](#P147) административного регламента.

13.2. Документы, указанные в [подпунктах 4](#P148), [5](#P149), [6](#P151), [7 пункта 13](#P152) настоящего административного регламента, запрашиваются исполнителем муниципальной услуги самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

13.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 13.2](#P154) настоящего административного регламента.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) [заявление](#P513) (приложение 2 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части, или адресные ориентиры земель;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

- цель использования земель или земельного участка и обоснование необходимости размещения объекта;

- сведения об объекте, предполагаемом для размещения;

- сведения об объекте, предполагаемом для размещения (основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры), материал конструктивных элементов, мощность);

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

3) [схема](#P597) 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) (приложение 3 к административному регламенту);

4) документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования, документы о правах заявителя на земельный участок и (или) индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), указанные в [абзаце втором подпункта 7](#P177) настоящего пункта);

5) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

7) материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 (далее - перечень).

Если целью использования земель, части земельного участка является благоустройство прилегающей территории индивидуального жилого дома (части жилого дома) или земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, а предполагаемые к использованию земли или части земельного участка непосредственно примыкают к принадлежащему заявителю земельному участку, в границах которого расположен соответствующий индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), или к земельному участку, предназначенному для ведения личного подсобного хозяйства, предоставление материалов, предусмотренных [абзацем первым](#P176) настоящего пункта не требуется;

8) геологический отвод в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 перечня;

9) технико-экономические характеристики планируемого объекта и технические условия размещения объекта (при наличии) в случае размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 11, 12 перечня.

14.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет самостоятельно документы, указанные в [подпунктах 1](#P157), [2](#P169), [3](#P170), [4 пункта 14](#P171) административного регламента.

14.2. Документы, предусмотренные [подпунктами 5](#P173), [6 пункта 14](#P174) настоящего административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, путем межведомственного запроса, в том числе направленного в электронном виде.

14.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 14.2](#P184) настоящего административного регламента.

15. В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос в орган, предоставляющий соответствующие документы и информацию.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Документы, указанные в [пунктах 13](#P135), [14](#P156) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

1) при личном обращении в Администрацию города. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления в адрес Администрации города, указанный в [подпункте 1 пункта 9](#P94) настоящего административного регламента, с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) посредством подачи в МФЦ по адресу, указанным в [подпункте 2 пункта 9](#P107) настоящего регламента.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством для заверения копий документов с подлинников. Специалисты МФЦ, в случае подачи заявления и документов через МФЦ, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки с оригиналом и проставления отметки о заверении копий документов на копиях.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), при наличии технической возможности на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

2) представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных основании.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

18.1. Администрация города, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо администрации ЧГО - в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(дополнение внесено постановлением от 22.01.2019 г. №32)*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Челябинска, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных [пунктом 13.1](#P153) настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

20. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче разрешений

на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных [пунктом 14.1](#P183) настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, в соответствии с положениями пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации:

3) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

4) размещение объекта приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

5) земельный участок или часть земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

6) предоставленная схема границ не соответствует представленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;

7) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части.

8) размещение объекта приведет к нарушению требований, установленных федеральным законодательством, санитарно-эпидемиологическими, градостроительными и строительными нормами и правилами, а также правилами благоустройства муниципального образования;

9) земельный участок или часть земельного участка зарезервированы для государственных или муниципальных нужд;

10) земельный участок планируется для размещения элементов благоустройства, предназначенных для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома;

11) размещения объектов, указанных в пункте 18 перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

12) заявление, приложенные к нему документы, содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) земельный участок включен в перечни земельных участков, подлежащих предоставлению отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Челябинской области;

14) в отношении земельного участка принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды.

Решение об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, оформляется исполнителем муниципальной услуги в форме уведомления заявителю за подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

22. Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

23. Рабочее место специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, принимающего документы;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

23.1. Гражданам с ограниченными физическими возможностями, в том числе инвалидам с нарушением слуха, зрения, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

24. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

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

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления;

3) принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию города либо в МФЦ лично, либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов одновременно в Администрацию города и в МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приемной Администрации города и в Комитете в установленном порядке.

Заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, направляются на имя Главы Чебаркульского городского округа. *(наименование услуги в редакции постановления от 23.12.2019 № 775)*

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение ему регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Определение ответственного специалиста, проверка

представленных заявителем сведений, рассмотрение заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, с резолюцией Главы городского округа и (или) курирующего данное направление деятельности заместителя Главы, после чего председателем Комитета назначается ответственный специалист.

Ответственный специалист изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в течение 5 календарных дней от даты регистрации заявления в Комитете осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов.

На основании письменного заявления в течение 5 календарных дней со дня приема и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 13](#P135), [14](#P156) настоящего административного регламента.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в сроки, указанные в [пункте 11](#P125) настоящего административного регламента.

29. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста. В указанных случаях ответственный специалист обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении заявления и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист Комитета:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) проверяет комплектность представленных заявителем документов;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных [пунктами 13](#P135), [14](#P156) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ответственный специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону или посредством электронной почты (по телефонному номеру или по электронному адресу, указанным в заявлении) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов из указанных в [пунктах 13](#P135), [14](#P156) административного регламента может представить недостающие документы за три рабочих дня до истечения сроков предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 11](#P125) настоящего административного регламента. В таком случае недостающие документы дополнительно предоставляются в Комитет - делопроизводителю либо непосредственно ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом

30. По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку:

1) проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, по основаниям, установленным [пунктом 19](#P214) настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины, послужившие основанием для отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

31. В течение 2 календарных дней после подготовки и визирования председателем Комитета проекта разрешения на использование земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, данный проект направляется для согласования уполномоченными должностными лицами Администрации Чебаркульского городского округа в срок, не превышающий 3 календарных дней.

32. Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, направляется заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением либо иным способами, предусмотренными настоящим административным регламентом, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации данного разрешения либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) направление письменного отказа в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 и пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

[Блок-схема](#P656) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении документы, подтверждающие принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет исполнителя муниципальной услуги о получении заявителем (направлении заявителю) результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении исполнитель муниципальной услуги уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

34. Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается правовым актом должностного лица местного самоуправления Администрации Чебаркульского городского округа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

35. В случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, должностного лица,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

36. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в либо в Администрацию города в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя начальником Управления либо главой города.

Личный прием осуществляется по предварительной записи.

37. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа для предоставления муниципальной услуги; *(изменение внесено постановлением от 22.01.2019 г. №32)*

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя:

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чебаркульского городского округа;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области муниципальными правовыми актами города Чебаркульского городского округа;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги. *(в редакции постановления от 22.01.2019 г. №32)*

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Чебаркульского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40](#P384) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. *(в редакции постановления от 22.01.2019 г. №32)*

42. К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

43. 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.

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Чебаркуль, ул.Ленина, 22 |
| Адрес электронной почты | mfc@chebarcul.ru |
| Телефон для справок | 8 (35168) 2-57-00, 2-51-52 |
| Телефон-автоинформатор | отсутствует |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.chebarcul.ru |
| ФИО руководителя | Булычева Ольга Павловна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08:00 - 18:00 |
| Вторник | 08:00 - 20:00 |
| Среда | 08:00 - 18:00 |
| Четверг | 08:00 - 18:00 |
| Пятница | 08:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 13:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Общая информация о Комитете архитектуры и градостроительства администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13-а |
| Место нахождения | Челябинская область, г. Чебаркуль, ул. Ленина, 13-а |
| Адрес электронной почты | komitet.adm@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8 (35168) 2-35-55, 2-44-33, 2-22-77 |
| Сайт в сети Интернет | www.chebarcul.ru |
| ФИО и должность | Председатель комитета архитектуры и градостроительства Шацкий Сергей Викторович |

График работы Комитета архитектуры и градостроительства

администрации Чебаркульского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | 13:00 - 17:00  |
| Вторник | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | Нет |
| Среда | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | Нет |
| Четверг | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | Нет |
| Пятница | 08:00 - 17:00 (перерыв с 12.00-13.00) | Нет |
| Суббота | Выходной день | Нет |
| Воскресенье | Выходной день | нет |

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Чебаркульского городского округа

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты (при наличии))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения

(указать наименование объекта)

на срок

(указать предполагаемый срок использования)

сведения об объекте, предполагаемом для размещения

(основные характеристики объекта: функциональное

назначение, состав, площадь, протяженность (размеры),

материал конструктивных элементов, мощность)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (дата подачи заявления) |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение:

Приложение 2

к административному регламенту

Главе Чебаркульского городского округа

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

наименование и реквизиты юридического лица

или индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты (при наличии))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности Чебаркульского городского округа

Прошу выдать разрешение на использование

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения

(указать наименование объекта)

на срок

(указать предполагаемый срок использования)

сведения об объекте, предполагаемом для размещения

(основные характеристики объекта: функциональное

назначение, состав, площадь, протяженность (размеры),

материал конструктивных элементов, мощность)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (дата подачи заявления) |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение:

Приложение 3

к административному регламенту

Схема границ

Объект

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

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

Местоположение/кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (земельного участка, квартала)

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

Категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Описание границ смежных землепользователей:

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ точки до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ точки

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

Схема границ земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условные обозначения |  | Экспликация земель |
|  |  |  |

Заявитель:

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

 (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей)

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

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

 │ Прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя │

 │ (представителя заявителя) │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и приложенных документов │

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

 \/

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

 │ Принятие решения о предоставлении муниципальной │

 │ услуги либо об отказе в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 ┌───────────────────────┴───────────────────┐

 \/ │

/───────────────────────────────\ │

│ Выдача разрешения на │ \/

│ использование земель или │ ┌──────────────────────────┐

│земельного участка, находящихся│ │ Отказ в предоставлении │

│ в государственной или муниципальной услуги

│ муниципальной собственности

 без предоставления земельных └──────────────────────────┘

│ участков и установления │

│ сервитутов │

\───────────────────────────────/