**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИРОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

с.Мироновка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ноября 2022 года № 35

***«Об утверждении административного регламента******по предоставлению муниципальной услуги******«Выдача разрешения на использование земель и******земельных участков, находящихся в муниципальной******собственности, без предоставления земельных участков******и установления сервитута» на территории***

***Мироновского муниципального образования»***

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Мироновского муниципального образования, администрация  Мироновского муниципального образования
 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Обнародовать настоящее постановление на территории Мироновского муниципального образования в местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации Мироновского муниципального образования https://mironovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

 Глава

 муниципального образования Машенцев В.В.

Приложение
к постановлению администрации
Мироновского муниципального образования
от 22.11.2022 № 35

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории**

**Мироновского муниципального образования.**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Мироновского муниципального образования (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также юридические лица, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях временного использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, без предоставления земельных участков.
1.4. Структурным подразделением непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области.
Место нахождения: Саратовская область, Питерский район, село Мироновка, улица Советская, дом 36
Адрес электронной почты: mironovskoemo@yandex.ru
График работы: понедельник- пятница 08-00 – 17-00
перерыв: 12-00 – 14-00
Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Саратовская область, Питерский район, администрация Мироновского муниципального образования, с. Мироновка, ул.Советская, д.36,

Справочный телефон: 8 (845) 61 2 63 47.
1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Мироновского муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится ведущим специалистом администрации Мироновского муниципального образования (далее - специалист).
Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.
При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.
Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом администрации самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.
Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.
Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.
Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мироновского муниципального образования. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:
- Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (форма приведена в приложении); - Постановление об отказе в выдаче разрешения.
2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и направляется заявителю в течение следующего рабочего дня.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419 – ФЗ «ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;
- Уставом Мироновского муниципального образования.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель – предоставляет (направляет) следующие документы:
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
-кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка – при наличии;
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, 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)(далее – схема границ);
- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;
- технические условия для размещения объекта (при необходимости).
Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.
2.6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.
При подаче документов по средствам почтового отправления предоставляемые документы должны быть заверены в установленном законом порядке.
2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.8. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:
- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. данного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ;

 - земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;
- размещение объекта приведёт к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.
2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.
2.10. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.12. Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах .
Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.
Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.
Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством;
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- экспертиза представленных документов;
- подготовка разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо Решение об отказе в выдаче разрешения;
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением в администрацию (согласно приложению 1 к настоящему регламенту).
Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).
3.2. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в администрацию, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.
Заявление и пакет документов может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином или представителем юридического или физического лица.
Приняв заявление с документами на исполнение, специалист администрации осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений с присвоением ему регистрационного номера.
После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения главе администрации.
Срок исполнения данной административной процедуры в течении 1 рабочего дня.
3.3. Рассмотрение, проверка, экспертиза заявления и приложенных к нему
документов.
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации Мироновского муниципального образования с визой главы.
Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист администрации Мироновского муниципального образования (далее – специалист).
Специалист проводит проверку направленных документов (заявления от физических и юридических лиц) и определяет возможность подготовки Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
На стадии экспертизы документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.
В случае необходимости специалист осуществляет выход на место с целью осмотра местоположения земельного участка.
3.4. Если есть основания, заявителю направляют письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований для отказа. Если оснований для отказа нет, специалист обеспечивает подготовку разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Специалист уведомляет заявителя о возможности получения документов по средствам телефонной связи.
Если в течении 2 рабочих дней заявитель не явился в администрацию, то специалист подготавливает сопроводительное письмо, которое с приложенными документами направляет заявителю.
3.6. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, прием документов у инвалидов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в холле администрации Мироновского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Питерский район, с.Мироновка, ул.Советская, д.36, по предварительной записи по телефону: 2 63 47.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.
4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами администрации.
4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**
5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить у специалиста информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мироновского муниципального образования.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы Мироновского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Питерский район, Мироновского муниципальное образование, с.Мироновка, ул.Советская, д.36.
Жалоба, поступившая в администрацию Мироновского муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мироновского муниципального образования принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Мироновского муниципального образования, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;
- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;
- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в администрацию или соответствующему должностному лицу.
5.7.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

.
5.8. Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой Мироновского муниципального образования

5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Мироновского муниципального

образования

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

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

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

наименование и реквизиты юридического лица

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

или индивидуального предпринимателя,

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

контактные телефоны,

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

адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

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

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

 (указать адрес месторасположение земель/земельного участка

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

 и кадастровый номер земельного участка (при наличии)

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

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемый срок использования)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение:\*

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

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

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

\* Документы в соответствии с пунктом 5 раздела II Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Саратовской области.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием, первичная проверка заявления и представленных документов, регистрация и визирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственных запросов для получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при ее отсутствии), осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости)

Подготовка и выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, указанного в заявлении, с сопроводительным письмом

Подготовка и выдача (направление) заявителю письма об отказе в выдаче разрешение на использование земель или земельного участка, указанного в заявлении, с приложением представленных заявителем документов

Направление копии разрешения на использование земель или земельного участка, с приложением схемы границ предполагаемых к использованию на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора