|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Еткульского муниципального районаот \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
4. сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
6. предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**1.2.** Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень);

 Приказом Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 г. № 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» (далее – Приказ);

Уставом Еткульского муниципального района.

**1.3.** Регламент подлежит опубликованию 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 Еткульского муниципального района;
* на информационном стенде в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по адресу: ул. Ленина, д.34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560;
* на информационном стенде в МФЦ по адресу: ул. Первомайская, д. 1, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560;
* на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет www.admetkul.ru.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

**2.2.** Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Еткульского муниципального района (далее - ОМС);

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее – Комитет);

 Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный

 центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее - МФЦ).

 **2.3.** В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Комитет/МФЦ, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности.

**2.4.** Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.**

1. физические лица,
2. индивидуальные предприниматели;
3. юридические лица;
4. иностранные граждане;
5. лица без гражданства;
6. иностранные юридические лица.

**2.5.** От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

**2.6.** От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;

3) иных законных основаниях.

**2.7.** Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:

1. личное обращение;
2. почтовое отправление;

- в приемную ОМС:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Комитета;

2) по электронной почте ОМС;

3) через Портал;

4) почтовое отправление.

**2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/ОМС:**

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8.1. или 2.8.2 (в зависимости от цели), настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/ОМС заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в ОМС, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом ОМС, и ОМС/Комитет возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в ОМС для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), Комитет возвращает пакет заявителя заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

**2.7.2.** Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 или 2.8.2 (в зависимости от цели), настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/ОМС.

**2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1. размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
2. через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
3. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
4. каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
5. файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;
6. электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:
* «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);
* «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);
* «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 *2.8.1.* Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС (для целей,предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)):

1. заявление о выдаче разрешения, предусмотренное настоящим регламентом ([Приложени](file:///C%3A%5CUsers%5C2%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%99%D0%9F%5C%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D0%B0%281%29.doc#sub_2000)е № 1):

В заявлении должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя

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

1. схема границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также 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 на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно [приложению 3](#sub_13) Приказа;

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;

5)согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

*2.8.2. Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/ОМС*

 *(для целей,* предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004))*:*

1. заявление о выдаче разрешения, предусмотренное настоящим регламентом ([Приложени](file:///C%3A%5CUsers%5C2%5CDesktop%5C%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%99%D0%9F%5C%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B8%D1%82%D1%83%D1%82%D0%B0%281%29.doc#sub_2000)е № 1.1):

В заявлении должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

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

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя

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

1. схема границ предполагаемых к использованию земель или части

земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади земель или земельных участков, а также 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 на территории Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой согласно [приложению 3](#sub_13) Приказа;

1. 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 части 5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

1. материалы, содержащие графические, экспозиционные решения,

отображающие объемно-пространственный и архитектурно-художественный вид объекта в случае размещения объектов, указанных в пункте 4 Перечня.

 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 настоящей части не требуется;

1. геологический отвод в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня;
2. технико-экономические характеристики планируемого объекта (при наличии) в случае размещения объектов, казанных в пунктах 1-3, 5-7, 11, 12 Перечня.
3. Согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

 *2.8.3. Документы, получаемые МФЦ/ОМС по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги*

*(Заявитель может предоставить по собственной инициативе):*

1. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004));
4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка (для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)).

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением (схема границ земельного участка), включая разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и пунктом 3 статьи 39.36 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004)).

Разрешение (для целей, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации) должно содержать:

а) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

б) полное наименование юридического лица, которому выдано разрешение, или фамилия, имя, и (при наличии) отчество, в случае выдачи разрешения физическому лицу;

в) перечень объектов, с указанием их количества, в отношение которых выдано разрешение;

г) срок, на который выдано решение о выдаче разрешения;

д) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

е) указание на недопустимость повреждения сетей инженерно-технического обеспечения и иных подземных линейных объектов, находящихся в границах используемых земель или земельного участка;

ж) указание на обязанность по обеспечению пешеходного проезда пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, иных специализированных служб, в случае выдачи разрешения для размещения объекта, предусмотренного пунктами 4 и 18 Перечня.

Разрешение (для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) должно содержать:

а) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

б) полное наименование юридического лица, которому выдано разрешение, или фамилия, имя, и (при наличии) отчество, в случае выдачи разрешения физическому лицу;

в) перечень объектов, с указанием их количества, в отношение которых выдано разрешение;

г) срок, на который выдано решение о выдаче разрешения;

д) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

е) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

В случае если планируется использование земель или части земельного участка, к решению о выдаче разрешения прилагается схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек их границ.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – итоговые документы).

Продление действия разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для его выдачи. Заявитель имеет преимущественное право на выдачу нового разрешения при условии обращения в уполномоченный орган не позднее, чем за 15 дней до истечения срока действия разрешения.

**2.10.** **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

* Конституция Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
* Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.201 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень);

* Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области от 30.06.2015 г. № 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» (далее – Приказ);
* Устав Еткульского муниципального района;
* Настоящий регламент.

**2.11.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**2.12.** В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в ОМС, после подписания Главой района отказа в приеме документов, Комитет направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю, либо направляет (выдает) заявителю.

**2.13.** Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

**2.14.** Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. специалисту МФЦ/ОМС, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
2. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
3. в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
4. если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.15**. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист Комитета подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3а).

**2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.16.1.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации).

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента и (или) к нему не приложены документы, указанные в данном пункте](#sub_1007);

б)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;

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

**2.16.2.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в целях, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации).

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента и (или) к нему не приложены документы, указанные в данном пункте](#sub_1007);

б) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии с положениями части 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

е) предоставленная схема границ не соответствует предоставленной проектной документации, схеме монтажа, установке, размещения;

ж) ранее выдано разрешение на использование испрашиваемого заявителем земельного участка или его части;

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

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

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

л) размещение объектов, указанных в пункте 18 Перечня, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ направляется в МФЦ, для выдачи заявителю. (Приложение № 4).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

**2.17.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.18.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи;

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

Возможность обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.19.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1. непосредственно в ОМС/Комитете;
2. непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
3. с использованием средств телефонной связи;
4. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
5. по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;
6. в средствах массовой информации.

**2.20**. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

 - короткое время ожидания услуги;

 - удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - точность исполнения муниципальной услуги;

 - профессиональная подготовка специалистов предоставляющих услугу;

 - высокая культура обслуживания заявителей;

 - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги**.**

 В помещении МФЦ/ОМС и Интернет-сайтах администрации Еткульского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1. перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
2. сроки предоставления муниципальных услуг;
3. о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
4. основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
6. информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
7. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте: www.admetkul.ru;
8. режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
9. порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
10. информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
11. информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
12. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.21.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

**2.22.** Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в ОМС.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**2.23**.Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1. в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Комитета, уполномоченных для информирования;
2. по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
2. В случае поступления заявления секретарю ОМС, документы после регистрации передаются в Комитет.
3. рассмотрение МФЦ/Комитетом заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4. формирование и направление специалистом МФЦ/Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
5. формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ;
6. передача дела секретарем ОМС в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;
7. проверка специалистом Комитета поступивших на исполнение документов;
8. направление Комитетом заявления и пакета документов в Управление строительства и архитектуры Еткульского муниципального района, для принятия решения о возможности использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
9. подготовка специалистом Комитета проекта постановления администрации Еткульского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
10. Согласование проекта постановления заместителем Главы района, председателем Комитета и начальником юридического отдела администрации Еткульского муниципального района, подписание постановления Главой района;
11. Подготовка специалистом Комитета разрешения, формирование итогового документа;
12. передача итогового документа Комитетом в МФЦ;
13. уведомление заявителя о готовности документа;
14. направление специалистом МФЦ итогового документа заявителю;
15. в случае поступления заявления в ОМС, направление итогового документа Комитетом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/ОМС с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1.** Специалист МФЦ/ОМС ответственный за прием документов:

1.Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции (срок выполнения административной процедуры 0,5 дня)

**3.1.2.** в случае поступления заявления в ОМС, специалист ОМС направляет заявление с пакетом документов в Комитет. (срок выполнения административной процедуры 1 день)

**3.1.3.** Рассмотрение в МФЦ/ОМС заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом. Специалист МФЦ/Комитета проверяет документы на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего регламента. (срок выполнения административной процедуры 1,5 дня)

**3.1.4.** в случае непредставления заявителем документов, в целях формирования

полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ/Комитета направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы (срок исполнения административной процедуры 1 день).

**3.1.5**. формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов

дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ

1)Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня формирует дело заявителя.

2)Оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

3)в течение 1 рабочего дня сформировывает дело, заверяет своей подписью с

указанием должности, фамилии и инициалов;

4)составляет реестр дел, направляемых в ОМС для осуществления подготовки итоговых документов;

5)передача дела в ОМС

 (срок выполнения административной процедуры 2 дня)

**3.1.6.** передача дела секретарем ОМС в Комитет для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ

1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в ОМС полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

1. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации района.
2. ОМС направляет в Комитет полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ. (срок выполнения административной процедуры 1 день)

**3.1.7.** В течение одного рабочего дня, следующих за днем получения пакета документов, специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов:

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 предоставленных заявителем документов.

 (срок выполнения административной процедуры 1 день);

3.1.8. Направление Комитетом заявления и пакета документов в Управление

строительства и архитектуры Еткульского муниципального района (далее -Управление), для принятия решения о возможности использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. Управление подготавливает письменный ответ на имя председателя Комитета о возможности использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. (срок выполнения административной процедуры 5 дней);

3.1.9. При наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги,

специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта постановления на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

 (срок выполнения административной процедуры 5 дней);

3.1.10. Постановление согласовывается с начальником юридического отдела администрации Еткульского муниципального района и заместителем главы района, председателем комитета, после согласования, передается секретарю ОМС для передачи на подписание Главе района.

(срок исполнения административной процедуры 3 дня);

3.1.11. Специалист комитета формирует в двух экземплярах на бланках Комитета разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, отдает на подпись заместителю Главы района, председателю Комитета. Постановление и разрешение прошиваются, пронумеровываются, подписываются председателем Комитета, проставляется печать Комитета (далее – итоговый документ) (срок выполнения административной процедуры 2 дня);

3.1.12. О готовности документа сообщается в МФЦ. Итоговый документ передается из Комитета в МФЦ (курьером МФЦ), (срок выполнения административной процедуры 1 день);

3.1.13.Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ/Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом ОМС через Портал при наличии технической возможности.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ/Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о возможности получения документа, являющийся результатом предоставления услуги, лично. В этом случае, сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации. (срок выполнения административной процедуры 1 день).

3.1.14. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

направляет итоговый документ заказным письмом заявителю;

Специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней, по результатам выдачи итогового документа заявителю, или в случае отправки заявителю итогового документа почтовым отправлением, уведомляет об этом ОМС в письменном виде, с указанием реквизитов итогового документа, а также наименования и адреса получателя.

 В случае подготовки Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет заявителю итоговый документ заказным письмом.

 В случае поступления заявления в ОМС, заявитель извещается специалистом Комитета, специалист Комитета направляет заказным письмом итоговый документ заявителю.

В случае подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета также направляет его заявителю.

(срок выполнения административной процедуры 3 дня)

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем специалист МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону) о том, что результат муниципальной услуги передан в ОМС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в ОМС.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

**3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в ОМС, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, для целей предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 28 календарных дней, с момента обращения заявителя.**

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, для целей предусмотренных пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации составляет 30 календарных дней, с момента обращения заявителя.**

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

**4.1.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

**4.2.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

**4.3.** Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы района.

**4.4.** Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

**4.5.** Ответственность за организацию работы ОМС возлагается на Главу района.

**4.6.** Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

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

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

**5.2.** Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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.** Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**5.4.** Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

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

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

**5.7.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

**5.8**. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.9.** Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

**5.10.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.11.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Порталаhttps://do.gosuslugi.ru.

**5.12**. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.13.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.14.** При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

**5.15.** Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.16.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**5.17.** Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее – Система).

**5.18.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.19.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.20.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании МФЦ обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
5. на Портале.

**Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

Комитет подготавливает проект постановления внесения изменений в настоящий Административный регламент.

После согласования начальником юридического отдела и председателем комитета, проект постановления направляется на подпись Главе района.

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 1 |
| Место нахождения | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 1 |
| Адрес электронной почты | mfc-etkul@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 2-23-23 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) |
| ФИО руководителя | Кривошей Анетта Владимировна |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | с 9.00 ч. до 19.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Четверг | с 9.00 ч. до 17.00 ч.  |
| Пятница | с 8.00 ч. до17.00 ч. |
| Суббота | с 9.00 ч. до 14.00 ч. |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация**

**О администрации Еткульского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Место нахождения | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Адрес электронной почты  | Orgotd\_etk@ mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 2-13-49 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) |
| ФИО Главы Еткульского района | Головчинский Василий Николаевич |
|  |  |

**Общая информация**

**о комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Место нахождения | Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34 |
| Адрес электронной почты  | kuizo\_etkul@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (351 45) 2-14-28 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) |
| ФИО заместителя Главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района | Рязанова Любовь Александровна |

**График работы**

**специалистов комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 16.00 ч. | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 16.00 ч.  | с 8.00 ч. до 16.00 ч.  |
| Четверг | с 8.00 ч. до16.00 ч. | с 8.00 ч. до16.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 16.00 ч. | с 8.00 ч. до 16.00 ч. |
| Обеденный перерыв | с 12.00 ч. до 13.00 ч.  |  |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Еткульского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**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 месторасположения земель/земельного участка)*

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

*(и кадастровый номер земельного участка (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать предполагаемые цели использования земель иди земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)*

На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать предполагаемый срок использования, в пределах сроков, установленных п.1ст 39.34ЗК РФ)*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

*(дата подачи заявления)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Приложение\**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Документы в соответствии с пунктами 4 и 5Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности(утв. Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. № 1244)*

Приложение № 1.1

к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Еткульского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**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 месторасположения земель/земельного участка)*

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

*(и 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 объект: функциональное назначение, состав, площадь, протяженность (размеры) материал конструктивных элементов, мощность)*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*

*(дата подачи заявления)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*Приложение\**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Документы в соответствии с пунктами 5 и 6 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута*

Приложение № 2

к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Еткульского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов, приложенных к заявлению.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

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

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в приеме заявления)*

что противоречит (является нарушением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)*

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, по адресу: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область.

Глава Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 3а

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

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

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

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

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается основание для возврата заявления)*

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, по адресу: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область.

Глава Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(входящий номер, дата)*

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)*

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось*

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

*несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)*

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование муниципальной услуги)*

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Еткульского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов в МФЦ

Имеются все документы, представляемые заявителем самостоятельно

нет

да

нет

да

нет

дааа

Подписание и выдача итогового документа заявителю

Подготовка итогового документа предоставления муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Необходимо направление межведомственного запроса

Уведомление заявителя о принятом решении

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление документов в орган, осуществляющий предоставление услуги

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Отказ в приеме документов