# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ **ПРОЕКТ**

МАТВЕЕВО КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

« БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# « » ноября 2015 № х. Большая Кирсановка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов» | |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом Большекирсановского сельского поселения, постановлением Администрации Большекирсановского сельского поселения от 17 мая 2012 года № 50 « Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.
2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки:

2.1. находящиеся в собственности Большекирсановского сельского поселения Матвеево-Курганского муниципального района Ростовской области;

2.2. государственная собственность, на которые не разграничена, находящиеся в границах Большекирсановского сельского поселения Матвеево-Курганского муниципального района Ростовской области.

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Большекирсановского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене « Вестник Примиусья».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большекирсановского

сельского поселения Г.В.Щеткова.

Приложение

к постановлению Администрации

Большекирсановского

сельского поселения

от .11.2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА**

I. Общие положения

1.1.  Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

1.2.   Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами муниципальной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.3.      Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большекирсановского сельского поселения.

1.4. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги для заявителя предоставляется следующая информация:

1.4.1.        Контактные координаты администрации муниципального образования (телефоны/факсы, адреса с указанием почтовых индексов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, график приёма обращений).

1.4.2.   Информация о местонахождении, контактных телефонах, списке сотрудников, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Администрации Большекирсановского сельского поселения:

Администрация Большекирсановского сельского поселения находится по адресу: 346989, Ростовская область, Матвеево - Курганский район, х. Большая Кирсановка, ул. Хайло, 117 телефон (факс) 8(863) 41 3-42-44, адрес электронной почты: [sp21219@donpac.ru](mailto:sp21219@donpac.ru), официальный сайт Матвеево-Курганского сельского поселения bk.matveevkurgan.ru.

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 8-00 до 17-00, перерыв 12-00 до 14-00  не приемный день  8-00 до 17-00, перерыв 12-00 до 14-00  8-00 до 17-00, перерыв 12-00 до 14-00  8-00 до 17-00, перерыв 12-00 до 14-00 |
|  |  |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Портал).

1.4.3.   Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

-  на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты) (пункт 1.4.2 Административного регламента),

-  на Портале (пункт 1.4.2 Административного регламента),

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (пункт 1.4.2 Административного регламента).

1.5.         Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.   Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2.          Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения самостоятельно либо при участии, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ).

Административный регламент разработан на основе требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191 -ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи», Постановления Правительства РФ от 27 ноября 2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановления Правительства РФ от 3 декабря 2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ростовской области «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области» от 06.07.2015 №440.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

-  принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

-  принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4.      Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю письменное уведомление о принятии такого решения.

2.5.  Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.5.1.  Заявление о выдаче разрешения в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

-   фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

-   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;

- идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

- наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300;

- адресные ориентиры земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

-   кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);,

- информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно- технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии).

2.5.2. К заявлению прилагаются:

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

-     схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

- документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1,2,3,5,6,7,11,12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

2.5.3. К заявлению могут быть приложены (в случае если не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией муниципального образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течении 3 дней с даты регистрации заявления):

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка,

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок,

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица,

г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя,

д) информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами.

2.6.        Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.7.  Заявитель имеет право представить заявление с приложенными копиями документов в Администрацию Большекирсановского сельского поселения либо в МФЦ:

-   в письменном виде по почте;

-   электронной почтой (при наличии электронной подписи),

-   лично, либо через своих представителей.

2.8.    Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, выдается под размещение объектов, виды которых определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 и пунктами 1,2 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации.

От заявителя не вправе требовать:

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

-    представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.5.1. пункта 2.5. и (или) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

-  в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 и не предусмотренные пунктом 1,2 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 2.8 настоящего Административного регламента);

-  земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

- размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

2.10.    Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится в Администрации Большекирсановского сельского поселения или МФЦ.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.    Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

-   получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

-   получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

-     получать информацию о результате представления муниципальной услуги,

-   обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.12.   Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-  своевременность предоставления муниципальной услуги,

-  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения,

-  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) ответственных исполнителей.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги:

-   при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется,

-     при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с ответственным исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут).

2.15.  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусмотрено при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ.

2.16.     Прием заявлений осуществляет специалист МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

2.17.        При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист МФЦ возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.18.    При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом

2.19.      Принятое заявление МФЦ направляет в Администрацию сельского поселения.

2.20.     Результат муниципальной услуги передается полномочному представителю МФЦ.

2.21.     При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель получает в МФЦ результат муниципальной услуги.

2.22. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в Администрацию сельского поселения по электронной почте.

2.23.   Заявление на бумажном носителе может быть сформировано с использованием программных средств в электронный документ, в этом случае:

заявитель своей рукой в заявлении, подготовленной с использованием программных средств на бумажном носителе, указывает свою фамилию, имя и отчество, и ставит подпись,

содержание документа на бумажном носителе преобразуется с использованием программных средств в электронный документ.

2.24. В случае подачи заявки в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06 04 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех предоставляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

2 .25. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью (далее - ЭП), обладающей достоинствами собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без ЭП, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги | | Срок выполнения | | | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | | до 1 рабочего дня | | | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.  Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | | до 3 рабочих дней | | | Направление обращения в Администрацию Матвеево-Курганского района в орган архитектуры и градостроительства о подготовке заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов. | | в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | | | Подготовка заключения органом архитектуры и градостроительства о возможном либо не возможном размещении объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов | | в течении 10 дней | | | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности. | | в течении 5 дней со дня поступления заключения с Администрации Матвеево-Курганского района с органа архитектуры и градостроительства. | | | ИТОГО: | | в течении 25 рабочих дней со дня регистрации заявления. | | | Письменное уведомление заявителя о принятии решения | | в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения. | | | Направление копии разрешения с приложением схемы границ земель или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти по осуществлению государственного земельного надзора | | в течении 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения. | | |  |  | |  | | |  |  | |  | | |  |  | |  | | | | |
|  |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  | |  |
|  |  |  |
|  | |  |

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3.  Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию сельского поселения или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложенными документами. Зарегистрированное заявление направляется в Администрацию сельского поселения.

3.3.2.      Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3.  Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы Администрации сельского поселения (в день приёма).

3.3.4.   Рассмотрение заявления Главой Администрации сельского поселения (не позднее следующего дня после приёма).

3.4.   При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5.      При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания распорядительного акта.

3.7.   Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8.      Результатом настоящей административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом

3.9.      Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

3.10.   Началом административной процедуры, является отсутствие в Администрации сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.11.        Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.12.    Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.13.      Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе.

3.14.    Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.15.     Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Администрации сельского поселения для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

3.16.       При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги

3.17.    Ответственный исполнитель при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.18.    Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, либо завершение выполнение дальнейших административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.   Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подготовка и принятие распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования

3.20.      Началом административной процедуры является подготовка распорядительного акта в отношении земельного участка во исполнение поступившего заявления.

3.21.     Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.22.    Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта со структурными подразделениями Администрации муниципального образования, а также правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.23.             Ответственный исполнитель, согласованный проект распорядительного акта, передает на подпись Главе Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.24.         Подписанный распорядительный акт передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25.     Результатом административной процедуры является принятие решения (посредством издания распорядительного акта) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.26.     Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных системы в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документооборота) и направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.27.   Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

3.28. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель;

- наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300 и пунктами 1,2 статьи 39.36. Земельного кодекса Российской Федерации;

- фамилию, имя, отчество гражданина или наименование организации, которым выдано разрешение;

- срок использования земельного участка;

-  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;

-   указание на возможность досрочного прекращения действия разрешения, в случае использования земель или земельного участка для целей, не предусмотренных разрешением, либо изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

- представление в администрацию Матвеево-Курганского района в орган архитектуры и градостроительства в течении 10 рабочих дней после размещения объекта безвозмездно контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации о созданном объекте, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ( далее – ИСОГД) в виде схемы, отображающей расположение объектов в границах земель или земельного участка.

Направление заявителю распорядительного акта о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования

3.29. Началом административной процедуры является подписание Главой Администрации муниципального образования распорядительного акта о выдаче разрешения.

3.30.  Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте заказным письмом распорядительного акта с приложением представленных им документов.

3.31.      Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке распорядительного акта в реестр исходящей корреспонденции или в журнал регистрации выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.32.     В течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

IV.  Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой поселения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области при предоставлении специалистами Администрации сельского поселения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большекирсановского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Большекирсановского сельского поселения, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Большекирсановскогго сельского поселения;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. . Жалоба, направленная на имя Главы Большекирсановского сельского поселения, должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Большекирсановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Большекирсановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Большекирсановского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Большекирсановского сельского поселения, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту   
Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Главе Большекирсановского  сельского поселения Щетковой Г.В. |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или местонахождение юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полномочия представителя заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | сведения о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | юридического лица в ЕГРЮЛ,почтовый адрес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | адрес электронной почты, номер телефона) |  | |

Заявление

|  |
| --- |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,имеющего |
| (указать: земель, земельного участка или части земельного участка)  кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (в случае использования всего земельного участка или его части)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  использование земель или части земельного участка) |
| расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.  (наименование документа)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.  (наименование документа)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.  (наименование документа)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.  (наименование документа)  Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):  по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать телефон)  по электронной почте:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать e-mail)  Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):  получу лично  прошу направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать почтовый адрес)  Мне разъяснено, что в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) документы, указанные в пункте 2.5.3. Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены Администрацией Большекирсановского сельского поселения самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности руководителя организации\*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Указывается в случае подачи заявления от имени юридического лица.  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Прием и регистрация заявления и документов

|  |
| --- |
| Направление межведомственного  запроса |

|  |
| --- |
| Экспертиза  представленных  документов |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

нет да

|  |
| --- |
| Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на использование земель или земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка |