Утверждено

постановлением администрации

МО «Октябрьское»

от «23» мая 2016 года № 324

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута"

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**
      1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации муниципального образования «Октябрьское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Октябрьское».
      2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Октябрьское».
      3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.
   2. **Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**
      1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

* физические лица;
* юридические лица;

являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители.

* + 1. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать:

1. если заявитель - физическое лицо:

* представитель гражданина при представлении доверенности, подписанной гражданином и оформленной надлежащим образом;
* законный представитель гражданина при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

1. если заявитель - организация (юридическое лицо):

* руководитель организации;
* представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на то лицом и заверенной печатью организации, при наличии печати.
  1. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
     1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
* по телефону;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* на официальном сайте администрации МО «Октябрьское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
  + 1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1. сообщается следующая информация:

* контактные данные (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
* график работы с заявителями;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) по предоставлению услуги;

1. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.
   * 1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные специалиста;
* график работы с заявителями (Приложение 1);
* образцы заполнения застройщиками бланков заявлений;
* порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалиста.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

* информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления не должен превышать 30 минут по каждому запросу (заявлению) о предоставлении услуги.

1.3.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день. Запрос (заявление) подлежит обязательной регистрации в книге учета.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Полное наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Октябрьское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Октябрьское».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Октябрьское».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах";
* Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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";
* постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».
  1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
     1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление о выдаче разрешения), к которому прилагаются следующие документы:

1. схему 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)
2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);
3. документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ).

К заявлению о выдаче разрешения могут быть приложены:

* 1. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
  2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  3. копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
  4. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=CB5C550384F04F5C23505CF4F752EF8DA7050C1492DA6B185FC5EB24D5FE9618F17230DBDC13u1qBK) Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/ref=6F6267CE7E4B79C04BD1BB68C4BFB69790318DB60F95DDDC32924E4EE410F3E64CD7D4975A7C8A08U6s5K) 1) и 2) настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, составляется по форме в соответствии с приложениями № 2 к настоящему административному регламенту.
  1. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
     1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:
  2. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;
  3. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента;
  4. заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункта 2.1.2 настоящего административного регламента).
  5. **Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

* 1. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута является:
  2. отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего регламента;

1. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=63C23C422520D1B885A05CA83F4EBE0D250710FA4D1B078499AC57BDD1AF53B299D7FE75BA99Z423K) Земельного кодекса Российской Федерации;
2. в заявлении указаны объекты не соответствующие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300;
3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
4. по иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации.
   1. **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. **Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* 1. выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

1. уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.
   1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
  2. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
  3. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
  4. установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
  5. обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
* размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
* обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
* обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
* обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
  1. безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
     1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
2. отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.
   * 1. **Административные процедуры**
3. **Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист администрации муниципального образования «Октябрьское» в течении 1 дня проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.2.1 настоящего административного регламента) специалист администрации муниципального образования «Октябрьское» подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.2.1 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.2.1, настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в книге учета.
2. **Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута**

В течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута специалист администрации муниципального образования «Октябрьское»:

* 1. рассматривает запрос заявителя; проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута; проводит проверку соответствия предоставленных документов пункту 2.2.1, настоящего административного регламента;

1. принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении, в зависимости от соответствия или несоответствия документации на соответствие нормативным требованиям и требованиям настоящего регламента;
2. выдает разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.
   * 1. **Контроль за исполнением административного регламента**
   1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Октябрьское» в следующих формах:

* текущее наблюдение за выполнением специалистом администрации муниципального образования «Октябрьское» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское» выполняющего административные действия при предоставлении муниципальной услуги.
  1. Обязанности специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское» по исполнению настоящего административного регламента, а также его персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностной инструкции.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**
   1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:
   2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом, у заявителя;
4. 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;
5. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
6. отказ специалиста администрации муниципального образования «Октябрьское» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя
   2. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:
   3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   4. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);
   5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
   6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   7. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

* 1. При рассмотрении жалобы должностное лицо:
  2. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;
  3. запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местной администрации, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.
  4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**

1. **Адрес администрации муниципального образования «Октябрьское»:**

165210, Архангельская область, Устьянский район, ул. Комсомольская, д.13, каб. № 11, второй этаж.

1. **График работы:**

Понедельник-Пятница: 8.00 - 17.00 часов;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

Четверг: не приемный день;

Перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной

1. **Номер телефона, факса и электронной почты:**

Телефон: 8(818-55)5-14-53, факс: 8(818-55)5-11-94

Электронная почта: [oktiabradmin@rambler.ru](mailto:oktiabradmin@rambler.ru); oktiabr.zu@rambler.ru

1. **Адрес сайта - www.oktiabradmin.ru**

**Приложение 2**

Главе МО «Октябрьское» Харлашиной Н.Г.

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

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

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

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

(ФИО заявителя, полностью, наим. юр. лица, ФИО уполномоченного действовать от юр. лица или физ. лица, ИНН, ОГРН)

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

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

(адрес заявителя)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях, предусмотренных п. 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит предоставить

(физическое или юридическое лицо)

разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использование земельного участка (земли)

Местонахождение земельного участка:

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

(указывается полный адрес, кадастровый номер земельного участка, (при наличии), кадастровый квартал)

Площадь земельного участка (земель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

На срок с «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (копии):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение 3**

Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**Разрешение на использование земли**

**без предоставления земельного участка**

**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

**Выдано:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Основание:** Постановление администрации МО «Октябрьское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ «Об использовании земли без предоставления земельного участка».

**Объект:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

**Координаты:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, м  X | Координаты, м  Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение:** Схема использования земли на кадастровом плане территории.

**Цель использования земли:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок действия разрешения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязанности лица, использующего земли (в случае, если использование земли привело к порче, либо плодородного слоя земли):**

- привести участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **обязан использовать землю в указанных целях, на указанных участках запрещено строительство объектов капитального строительства.**

**Особые условия:**

**-** действие разрешения на использование земель прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу;

**-** действие разрешения на использование земель может быть продлено, в случае продления сроков строительства.

Приложение: схема использования земли на кадастровом плане территории – \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Глава муниципального образования Харлашина Н.Г.

**Приложение 4**

**БЛОК-СХЕМА**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «ОКТЯБРЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Прием заявления, проверка документов на соответствие административному регламенту

Заявление с приложенными документами

нет да

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня необходимых документов

Проверка наличия необходимых документов и проверка документации на соответствие нормативным требованиям и требованиям настоящего регламента

нет да

Подготовка разрешения,

подписание разрешения главой поселения

Мотивированный отказ

с указанием причин

30 дней

Выдача заявителю разрешения