



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЗАЙМАНОВСКОГО СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.12.2015

№ 136

хутор Незаймановский

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района от 11 июля 2012 года № 39 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

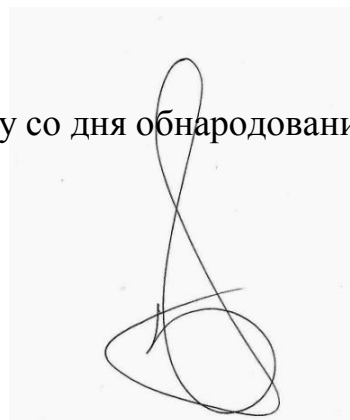
2. Специалисту 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Толстых Л.А. обнародовать настоящее постановление.

3. Заведующему сектором администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района Жукову Е.В. настоящее постановление на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Незаймановского сельского
поселения Тимашевского района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned in the center of the page.

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района
от 03.12.2015 № 136

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Положения настоящего регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также на земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями в соответствии с регламентом (далее – заявители) являются физические или юридические лица либо их представители.

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего регламента, имеют право на получение муниципальной услуги:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных

материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1.3.1. Сведения об администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – Администрация):

352744 Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная, 154 "А"

телефон для справок – 8(861-30) 3-07-18, 3-08-65.

Официальный сайт администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-nezaymanovskaya.ru;

Официальный e-mail администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: nezamsp@bk.ru;

График (режим) работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет специалист 1 категории администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – специалист администрации), кабинет № 4, телефон 8 (86130) 3-08-65.

График (режим) работы специалиста администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 14.00 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 14.00 часов).

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес Тимашевского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю: 352700, г. Тимашевск, ул. Пионерская, 97;

телефон: 8 (86130) 4-22-87;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- Управление по недропользованию по Краснодарскому краю:

адрес: 350014, г.Краснодар ул.Красная 19

Телефон: (8612)68-19-15, факс 67-11-82.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Отдел.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефонам Специалиста: 8 (86130) 3-08-65.

При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

3) в устной форме при личном обращении в Администрацию;

4) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Администрации в соответствии с графиком его работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>);

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района,
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Незаймановского сельского поселения Тимашевского района услуга предоставляется администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района – специалистом администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Управление по недропользованию по Краснодарскому краю.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка;

2) при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

- направление заявителю письма администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- 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» (документ опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 1 декабря

2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 8 декабря 2014 года № 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрании законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - заявление), согласно предложенной форме, определённой приложением № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются:

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 подаётся юридическим лицом;

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

Формы заявлений для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района : www.adm-nezaymanovskaya.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); или на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru);

- в Администрации.

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

2.6.2. Документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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;

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

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

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Заявление, с приложением документов указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.4. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Кадастровая выписка о земельном участке (кадастровый паспорт земельного участка), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный

участок запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2) Сведения, подтверждающие основания для использования заявителем земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в управлении по недропользованию по Краснодарскому краю.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, распоряжении иных государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- если, заявителем (физическим лицом) или его представителем (физическим или юридическим лицом) при подаче заявления не предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

1) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не указанные в пункте 1.2.2 настоящего регламента;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), которая выполняется кадастровыми инженерами, организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ за счёт средств заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в Администрацию, ответственный специалист Администрации регистрирует его в день его поступления в журнале учета и регистрации запросов.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципальных служащих, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленными регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в Администрации осуществляются бесплатно.

2.17.3. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Администрацию заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

При обращении специалист Администрации, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя и личность представителя заявления, проверяет полномочия представителя действовать, если за муниципальной услугой обращается представитель заявителя;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Специалист Администрации в журнале поступающих документов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов (при личном обращении);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента (при личном обращении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления заявления либо с момента обращения (при отсутствии у заявителя оформленного заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, которое передается на рассмотрение специалисту Администрации.

Специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- 1) выявляет отсутствие документов, непредставленных заявителем по собственной инициативе, в соответствии с пунктом 2.6.2 регламента, и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

- межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) направляет межведомственные запросы:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

- по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

4) получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5) формирует пакет документов для рассмотрения (заявление и документы, полученные от заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия).

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации.

3.5. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

3.5.1. Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1) Рассмотрение документов специалистом Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.7 и 3.4 настоящего административного регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

2) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента;

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

3) Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 календарных дней готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в 2-х экземплярах с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, указанных пунктом 2.6.1 настоящего регламента - указывается, в чем состоит такое нарушение.

При принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 календарных дней готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Разрешение на использование земель или земельного участка изготавливается в 2 (двух) экземплярах: 1 – для хранения в Администрации; 1- для направления заявителю.

4) Согласование проекта разрешения на использование земель или земельного участка.

Согласование проекта разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в срок, не превышающий 10 календарных дней:

- специалистом Администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района пять (пять) рабочих дней;

- специалистом 1 категории (юрист) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района – пять (пять) рабочих дней;

5) Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешение на использование земель или земельного участка подписывается главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района или лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней с момента направления письма на подписание.

Регистрация подписанного документа осуществляется в течение рабочего дня с момента его подписания в журнале исходящих документов.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

- разрешение на использование земель или земельного участка, либо
- письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги составляет не более 17 (семнадцать) календарных дней с даты формирования пакета документов, в соответствии с пунктом 3.4 регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к направлению результат предоставления услуги.

Ответственный специалист Администрации:

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- направляет результат предоставления услуги с приложением представленных заявителем документов, заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Тимашевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 (трех) рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Администрации, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется главой Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении услуги, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление, нарушении положений регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района – главе Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района;

7) отказ администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего решения и действия (бездействия) 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 услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

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

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

В администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, расположенную по адресу: 352744, Краснодарский край, Тимашевский район, х. Незаймановский, ул. Красная 154 А, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 3-07-18.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации Незаймановского сельского поселения

Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации Незаймановского сельского поселения Тимашевского района.

В случае обжалования отказа 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Незаймановского сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Незаймановского сельского поселения Тимашевского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.3. Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

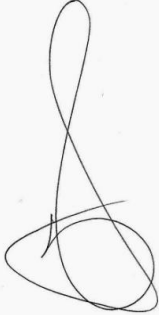
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию Незаймановского сельского поселения Тимашевского района; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – к специалисту администрации Незаймановского сельского

поселения Тимашевского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

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 орган прокуратуры Тимашевского района.

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the left of the name V.A. Shantey.

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Форма заявления
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута

Главе Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

от

Ф.И.О. для заявителя – физического лица)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____,
(адрес проживания)

(Вариант для юридического лица:

Наименование юридического лица

_____,
организационно-правовая форма

место нахождения

ОГРН

свидетельство о государственной регистрации заявителя в
ЕГРЮЛ)

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя
и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, -

случае если заявление подаётся представителем заявителя)

Контактная информация заявителя (его представителя):

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

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

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов:

(адрес (координаты) и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок

с _____ **по** _____

предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных пунктом 1
статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса
Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Глава Незаймановского сельского поселения
Тимашевского района

В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута»

Форма разрешения
на использование земель или земельного участка, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута

№ _____ от _____

Администрация Незаймановского сельского поселения Тимашевского района,
руководствуясь статьями 39.33 - 39.35 Земельного кодекса Российской
Федерации, разрешает

_____ ,
(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица)

использование земельного участка _____

_____ ,
(адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование
земельного участка или его части)

земель или части земельного участка _____

_____ ,
(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или
части земельного участка)

находящегося в государственной или муниципальной собственности,
в целях _____

_____ ,
(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок _____

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

в соответствии с кадастровой выпиской _____

_____ ,
(в случае, если планируется использовать весь земельный участок)

в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или

части земельного участка на кадастровом плане территории _____

(в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка)

В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на _____

(лицо, которому выдаётся разрешение)

возлагается обязанность:

- 1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;
- 2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Данное разрешение не даёт _____, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Срок действия настоящего разрешения (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации):

с _____ до _____

Действие данного разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, физическому или юридическому лицу. Срок направления заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам – 10 календарных дней.


(должность лица, уполномоченного на подписание разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

М.П.



В.А.Штангей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема к регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»



Глава Незаймановского
сельского поселения
Тимашевского района

В.А.Штангей