ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Слободо-Туринского

 муниципального района

 от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННОЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участковиз состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Слободо-Туринского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

3. Администрация Слободо-Туринского муниципального района выдает разрешения на использование земель или земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Слободо-Туринского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях:

проведение инженерных изысканий;

капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

осуществление геологического изучения недр.

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

4. Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков 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 выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

5. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация Слободо-Туринского муниципального района.

6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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".

7. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по адресу: 623930, Свердловская обл., Слободо-Туринский р-н, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1 каб. 39.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего Административного регламента) можно получить:

путем обращения к информационным стендам, установленным в здании Администрации Слободо-Туринского муниципального района (адрес: 623930, Свердловская обл., Слободо-Туринский р-н, с. Туринская Слобода, ул. Ленина, д. 1);

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (http://gosuslugi.ru);

на сайте "Муниципальные услуги Администрации Слободо-Туринского муниципального района" в сети Интернет (<http://www.slturmr.ru/>);

у специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района:

по телефону 8(34361) 2-12-44;

при личном или письменном обращении;

по электронной почте (moui2011@yandex.ru);

 у сотрудников государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти
на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации или по телефону 8-800-200-84-40

Консультирование заявителей и прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты КУМИ осуществляют с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота – воскресенье: выходные дни.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по почте, электронной почте, телефону, указанным в [пункте 7](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par61) настоящего Административного регламента.

Сведения о порядке предоставления услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Предоставление сведений заявителю или его представителю на личном приеме осуществляется после проверки специалистом документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

Предоставление сведений заявителю посредством направления почтового отправления или электронного документа по электронной почте по адресам, указанным в заявлении, осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления. При этом заявитель должен указать регистрационный номер заявления, указанный в расписке, выданной при подаче заявления.

По телефону заявителю предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела КУМИ.

9. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов, а также в государственном многофункциональном центре и его филиалах.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc66.ru.

10. Заявители, представившие документы в КУМИ для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках осуществления административных процедур (действий) и их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр подготовки разрешительной документации для строительства"

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра по Свердловской области);

органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельных участковиз состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Слободо-Туринского муниципального района без предоставления земельных участков и установления сервитута".

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - КУМИ).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в [пункте 21](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par142)настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по основаниям, указанным в [пункте 22](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par146) настоящего Административного регламента.

16. Срок предоставления муниципальной услуги на стадии принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par124) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги на стадии направления заявителю копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней с момента подписания указанных документов.

В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр и государственный многофункциональный центр (далее - многофункциональный центр) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

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

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Законом Российской Федерации от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах" ("Российская газета", 15.03.1995, N 52);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, N 49, часть VI, ст. 6951);

Постановление правительства Российской Федерации 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства РФ,2014,№50,ст.7089);

Закон свердловской области от 15.07.2013 №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство» (Областная газета, №334-337, 17.07.2013);

Постановление Правительства Свердловской области от 10.06.2015 №482-ПП «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Областная газета, №104, 17.06.2015);

Правила землепользования и застройки сельских поселений входящих в состав Слободо-Туринского муниципального района;

Устав Слободо-Туринского муниципального района, утвержденный Решением Слободо-Туринской районной Думы от 20.05.2005 г. № 100;

 Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и муниципальные нормативные правовые акты Слободо-Туринского муниципального района.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

[заявление](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par323) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (представляется в подлиннике);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (представляется копия с предъявлением подлинника);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника);

схема 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), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

 19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области (представляется в подлиннике);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра по Свердловской области (представляется в подлиннике);

--------------------------------

<1> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

<2> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу (представляется в подлиннике).

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

заявитель обратился в Учреждение в не приемное время (график работы Учреждения указан в [пункте 7](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par61) Административного регламента).

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

2) [форма](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par323) поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

3) отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 18](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par124) настоящего Административного регламента;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные [пунктом 3](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par47) настоящего Административного регламента;

5) заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация Слободо-Туринского муниципального района не обладает;

6) испрашиваемые земли или земельный участок предоставлены гражданину или юридическому лицу.

23. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

27. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

30. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Администрации Слободо-Туринского муниципального района для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в здании Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

возможность получения консультации специалистов КУМИ по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, через сеть Интернет, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

31. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Слободо-Туринского муниципального района и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде [блок-схемы](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par424) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в КУМИ или многофункциональный центр.

35. Специалист КУМИ, осуществляющий прием документов, или сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам (за исключением случая представления заявителем (представителем заявителя) нотариально заверенных копий документов), и возвращает подлинники документов заявителю (представителю заявителя);

4) регистрирует заявление в журнале приема документов Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

5) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов;

6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 21](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par142) настоящего Административного регламента, возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

36. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов и регистрация заявления или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

37. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

39. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (указаны в [пункте 19](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par133) настоящего Административного регламента);

2) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par146) настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par146) настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района, обеспечивает подписание документа главой Администрации Слободо-Туринского муниципального района;

4) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par146) настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке Администрации Слободо-Туринского муниципального района за подписью главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района.

40. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации Слободо-Туринского муниципального района постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или подписание главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](http://rgu4.egov66.ru/RGU2App.html#Par124) настоящего Административного регламента.

Глава 4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О РАЗРЕШЕНИИ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении копию постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента подписания указанных постановления или уведомления.

При получении копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги у специалиста КУМИ, осуществляющего выдачу документов, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

44. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

45. Постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка является основанием для получения разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории муниципального образования (при использовании земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий, капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения).

46. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Контроль за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Слободо-Туринского муниципального района.

49. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами КУМИ Администрации Слободо-Туринского муниципального района положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

50. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами КУМИ Администрации Слободо-Туринского муниципального района сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся по приказу главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района или начальника КУМИ. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Действия (бездействие) специалиста КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом), могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста, подается заместителю Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района (Главе Администрации Слободо-Туринского муниципального района) (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

56. Жалоба должна содержать:

1) Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

57. 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:

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

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

3) 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.

58. Прием жалоб осуществляется специалистом КУМИ (кабинет № 39, улица Ленина, 1, село Туринская Слобода).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

59. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством, официального сайта Администрации Слободо-Туринского муниципального района в сети "Интернет" (<http://www.slturmr.ru/> - раздел «Обратная связь»), в адрес специалиста КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу.

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами, на рассмотрение жалоб.

62. В случае, если жалоба подана заявителем специалисту КУМИ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации КУМИ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

65. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа специалиста КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

66. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

68. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте КУМИ решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

70. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, предоставляющего услугу а также членов его семьи;

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

Приложение № 1

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель

или земельных участковиз состава земель,

государственная собственность на которые

 не разграничена, из земель, находящихся в

собственности Слободо-Туринского муниципального

 района без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

 Главе Администрации Слободо-Туринского

муниципального района

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

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

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

(Ф.И.(при наличии) отчество физического лица

или наименование юридического лица, ИП)

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для граждан - реквизиты документа

 удостоверяющего личность, или ИНН, ОГРН

для ИП, юридических лиц)

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 почтовый адрес; место регистрации физического

 лица или местонахождение юридического лица)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование  земель (земельного участка) без предоставления  и установления сервитута

            Для проведения работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается цель использования земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300)

            на   основании   пункта 1 статьи 39.34, пункта 3 статьи 39.36 Земельного кодекса  РФ,  Порядка размещения  объектов,  виды  которых  устанавливаются Правительством РФ, на землях или   земельных   участках,   находящихся  в  государственной  или муниципальной   собственности,  без  предоставления  земельных  участков  и установления    сервитутов,   утвержденных   Постановлением   Правительства Свердловской  области  от  10.06.2015  №482-ПП, прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, кадастровый номер 66:08:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

            (в случае использования всего земельного участка или его части)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

            Надлежащее   выполнение   предусмотренных  ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

            Мною выбран способ предоставления результата муниципальной услуги:

            непосредственно при личном обращении;

            посредством почтового отправления.

Прошу  информировать  меня  о  результате  предоставления муниципальной услуги (подчеркнуть выбранный вариант):

            почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            В   соответствии    с   Федеральным  законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ  «О персональных  данных»  даю  согласие  на  обработку  сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.    Даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

            К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 дата                              подпись                                    расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель

или земельных участковиз состава земель,

государственная собственность на которые

 не разграничена, из земель, находящихся в

собственности Слободо-Туринского муниципального

 района без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Отказ в формировании земельного участка

Прием документов и регистрация заявления

Экспертиза документов

Направление межведомственного информационного запроса (при необходимости)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги?

Да

Нет

Принятие распоряжения администрации о выдаче разрешения на использование земель

Выдача решения заявителю

Муниципальная услуга предоставлена