

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН YЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, e-mail: smo.Ulduchiny@mail.ru

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 14**

«14» сентября 2016 г

**Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 № 230 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановление Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 № 279 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Республики Калмыкия», руководствуясь Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования,

 **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент **«**Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия» (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://priutnoe.rk08.ru> и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Приютненского РМО РК».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава СМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.И. Санзыров

Приложение

к постановлению администрации

от «14» сентября 2017 г. № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**»** (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги по принципу «одного окна».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**»** (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

1) юридические лица;

2) физические лица.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу**

1.3.4. Место нахождения Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация): Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Нарта, ул. Ленина, 16.

График (режим) работы Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

 Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00

 Перерыв: с 12.00 – 13.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

 Телефон для справок Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: (84736)-94182

 Почтовый адрес Администрации: 359033, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Нарта, ул. Ленина, 16.

 Адрес электронной почты Администрации: **smo.Ulduchiny@mail.ru**

Информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на официальном сайте Администрации Приютненского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): [**http://priutnoe.rk08.ru**](http://priutnoe.rk08.ru).;

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) [**http://www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия **pgu.egov08.ru.**

- на информационных стендах в Администрации Ульдючинского СМО РК.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.

1.3.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя);

- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Администрации. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является общий отдел.

В предоставлении услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для выявления наличие или отсутствие оснований для отказа, следующие структуры:

- подразделение архитектуры и градостроительства Приютненского РМО РК;

- подразделение охраны объектов культурного наследия Приютненского РМО РК.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– распоряжение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Разрешение);

-письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента поступления в адрес Администрации заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) - (далее - ГК РФ ч.1) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее - ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 3.11.2006 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Устав Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

- постановление Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 № 230 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 № 279 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Республики Калмыкия»;

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1);

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

3) эскиз либо дизайн-проект размещения объекта, подготовленный в произвольной письменной форме с описанием внешнего вида объекта (в случае размещения объектов, предусмотренных подпунктом 14 пункта 5, подпунктом 2 пункта 6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок);

4) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762, (далее - схема расположения) - в случае, если для размещения объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Схема расположения должна быть составлена с учетом наличия на земельном участке подземных и иных коммуникаций, существующих объектов, возможности инженерного обеспечения объектов от сетей водоснабжения, канализации, электро- и теплоснабжения, обоснованности размещения объекта в охранных зонах памятников истории и культуры, вдоль автомобильных дорог, в зонах отдыха и местах массового скопления граждан.

При подготовке схемы расположения учитываются материалы и сведения утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, о зонах с особыми условиями использования территории, о территориях общего пользования, красных линиях, о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

В схеме расположения приводятся:

графическое изображение границ земель или части (частей) земельного участка;

графическое изображение границ кадастровых кварталов, земельных участков и объектов, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости;

проектная площадь земель или части (частей) земельного участка, в случае если испрашиваемая территория находится в нескольких кварталах, дополнительно указываются площади земель или части (частей) земельного участка в каждом квартале;

границы объекта, планируемого к размещению;

адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земель или части (частей) земельного участка;

список координат характерных точек границ территории (земель или части (частей) земельного участка) в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости. Значения координат указываются с округлением до 1 метра;

вид разрешенного использования объекта;

категория земель, на которых планируется установка объекта;

условные обозначения, примененные при подготовке изображения (включая кадастровые номера земельных участков, кадастровый номер кадастрового квартала, ограничения);

система координат.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

5) документы, подтверждающие соответствие размещения объекта на землях или земельных участках утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории.

2.6.3. Администрация не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.**

**2.8. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов**

1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента;

3) подача документов ненадлежащим лицом.

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

1) предполагаемый к размещению объект не предусмотрен Перечнем;

2) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

3) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, правилам благоустройства территории муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта;

4) земельный участок, планируемый для размещения объекта, предоставлен гражданам или юридическим лицам в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Калмыкия;

5) в отношении земельного участка, планируемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, о проведении аукциона по продаже земельного участка, планируемого для размещения объектов, либо аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

**2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.**

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

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день. Срок хранения в документов готовых для выдачи – 30 дней.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности до здания, в котором расположена Администрация, ответственные подразделения.

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме**

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и поступивших документов;

2) межведомственный запрос документов;

3) выявление наличие или отсутствие оснований для отказа.

4) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

6) направление (вручение) Заявителю разрешения либо письменного мотивированного отказа.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя или поступление указанных заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявление и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).

3.2.2. Лицом, ответственным за прием заявления и документов, за регистрацию заявления, является специалист Администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги Главой в зависимости от способа подачи заявления.

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления – 1 рабочий день. Максимальный срок приема документов – 1 рабочий день. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю – 10 рабочих дней с момента его поступления.

3.2.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, сотрудник осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

5) оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения муниципальной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы и заявление; иные данные.

3.2.5. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, а так же о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (при выявлении оснований, указанных в пунктах 2.7., 2.8., 2.9., 2.9.1. Административного регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.3. Межведомственный запрос документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги Главой СМО.

3.3.3. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.п. 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом общего отдела и получения ответа - 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов.

5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.Выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.

3.4.1. Специалист Администрации, назначенный ответственным за рассмотрение заявления в течение 1 дня направляет запросы в подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия Приютненского РМО.

3.4.2. Подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия Приютненского РМО РК в течение 5 дней с даты поступления запроса направляют в Администрацию СМО согласование либо мотивированный отказ.

3.4.3. Ответственными по данной процедуре является подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия в части касающейся.

3.4.4. Результат административной процедуры – поступившее в Администрацию согласование либо отказ из подразделения архитектуры и градостроительства и подразделения охраны объектов культурного наследия.

3.5. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.5.1. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист Администрации выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Администрации оформляет проект распоряжения, направляет на согласование либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе Администрации либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.5.3. Результат административной процедуры – проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласованный с должностными лицами структурных подразделений Приютненского РМО.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Приютненского РМО проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Лицом, ответственным за принятие решения, является Глава Администрации либо иное уполномоченное лицо.

3.6.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе - 2 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) распоряжения либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 1 рабочий день.

3.6.4. Глава Администрации либо иное уполномоченное лицо Администрации выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности города, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.

3.6.5. Результат административной процедуры – подписанное Главой Администрации либо иным уполномоченным лицом распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.7. Направление (вручение) Заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации подписанного распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист Администрации.

3.7.3. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

3.7.4. Ответственный специалист Администрации направляет заявителю заверенное в установленном порядке распоряжение с приложением, способом, указанным в заявлении.

3.7.5. В случае отказа, также подготавливаются два экземпляра. Один экземпляр хранится в Администрации, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.6. В случае выбора заявителем способа получении результата предоставления государственной услуги «лично», заявитель либо его законный представитель прибывает в Администрацию.

3.7.7. При выдаче документов заявителю, работник Администрации осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр распоряжения либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.7.8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

3.8. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

3.8.1. В случае принятия заявителем решения о прекращении делопроизводства и получении документов, ранее предоставленных заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги (далее – документы заявителя), и направления в Уполномоченный орган соответствующего заявления по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, заявитель либо его законный представитель лично прибывает в Администрацию.

3.8.2.  При выдаче документов заявителю, работник Администрации осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) согласно расписке, выдает заявителю документы, ранее предоставленные заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги;

3.8.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

3.9. Выполнение административных процедур, в отношении документов поданных через портал, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного** **регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся Главой Администрации.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Муниципальные служащие исполнителя несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом, а также законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействий) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за оказание услуги, государственных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя Главы Администрации.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Администрации осуществляет Главой Администрации.

Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Предмет жалобы.

5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

- истребованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Главе Администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.7.2. 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:

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

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

- 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.

5.7.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Администрации – **smo.Ulduchiny@mail.ru**;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7.5. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.9.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Приложение № 1**

 **к Административному регламенту**

В Администрацию

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя, наименование юридического лица)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка

 На основании постановления Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 № 279 прошу Вас, выдать разрешение на использование земельного участка в целях размещения на нем объекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно представленной схемы границ земельного участка с кадастровым номеров*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер указывается в случае его наличия)*.

 Прошу выдать указанное разрешение сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя – для физических лиц;
2. Выписка из ЕГРЮЛ, а также копии уставных документов – для юридических лиц;
3. Схема границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ – на \_\_\_ л. в 1 экз.;
4. Иные документы.

Результат рассмотрения данного заявления, прошу направить мне (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
| - простым почтовым отправлением |  |
| - на адрес электронной почты |  |
| - выдать лично |  |

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены органом, уполномоченным на предоставление данной услуги, самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты доверенности)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись должностного лица, принявшего заявление ) (расшифровка подписи )

вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (номер и дата регистрации заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов

Возврат заявления и документов с указанием причин возврата

Межведомственный запрос

Выявление наличия или отсутствия оснований для отказа

Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

Подготовка проекта распоряжения, согласование проекта

Подготовка проекта мотивированного ответа об отказе

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе, подписание распоряжения (мотивированного отказа)

Регистрация и направление (вручение) результата Заявителю

**Приложение № 3**

 **к Административному регламенту**

 В Администрацию

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

 (Фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование -для юридического лица)

 проживающего (находящегося) по адресу:

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность– для

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

 индивидуального предпринимателя

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

 ИНН, ОГРН - для юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты доверенности)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись должностного лица, принявшего заявление ) (расшифровка подписи )

вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (номер и дата регистрации заявления)