****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.03.2025** **№ 168-п**

г. Орлов

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Орловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Орловского района от 07.09.2022 № 451-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

2.2. Постановление администрации Орловского района от 23.11.2023 № 645-п «О внесении изменений в постановление администрации Орловского района от 07.09.2022 № 451-п».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района.

4. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене местного самоуправления муниципального образования Орловский муниципальный район Кировской области.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации

Орловского района С.С.Добровольский

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации

Орловского района

от 17.03.2025 г. № 168-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Орловского района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы администрации Орловского района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Орловского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Орловского района в сети "Интернет".

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Орловского района;

на официальном сайте администрации Орловского района (http://admorlov.ru/);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орловского района (далее - Администрация), в лице отдела по имуществу и земельным ресурсам администрации Орловского района

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: [разрешение](#P658) на использование земель или земельных участков (далее - разрешение) (приложение N 5);

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на сайте Администрации;

в федеральном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. [Заявление](#P461) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.6.2.2. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.2.3. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации или [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826) Правительства Российской Федерации от 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".

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

- в Роснедр о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=100012) и [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=100020) постановления Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2.8.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479826) Правительства РФ от 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".

2.8.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 20 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления его в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям (оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями) для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440938) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440938) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет [уведомление](#P507) о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P102) настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения на использование земель или земельных участков и направляет на согласование и утверждение в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку [решения](#P582) об отказе в предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Принятие решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом принятия решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 дней.

3.5. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения органа местного самоуправления на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#P92) Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области.

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P102) настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта принятия решения на использование земель или земельных участков и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P120) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку [решения](#P582) об отказе в предоставлении муниципальной услуги на территории Орловского муниципального района (по форме согласно приложению № 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией принятие решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.

Принятие решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю, принятие решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет [уведомление](#P507) о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения органа местного самоуправления решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на территории Орловского муниципального района.

Результатом административной процедуры является получение заявителем принятия решения на использование земель или земельных участков или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#P92) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решения на использование земель или земельных участков в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#P629) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в принятие решения на использование земель или земельных участков в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации Орловского района о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 15 рабочих дней.

3.9. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В администрацию Орловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование или Ф.И.О. заявителя)  Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  реквизиты документа, удостоверяющего личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вариант для юридического лица.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Заявление  о выдаче разрешения на использование земель (или земельного участка),  находящихся в государственной (или муниципальной) собственности  Заявитель осуществляет деятельность по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Руководствуясь [ст. 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1083) Земельного кодекса Российской Федерации, [п. п. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=100011) - [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=359261&dst=100023) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, заявитель для проведения работ по  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цель проведения работ согласно [п. 1 ст. 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации) в районе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  просит предоставить ему разрешение на использование земель (или земельного участка), находящихся в государственной (или муниципальной) собственности, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [п. 3 ч. 2 ст. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480012&dst=948) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.  Надлежащее выполнение предусмотренных [ст. 39.35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1091) Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.  Приложение:  1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.  2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).  3. Доверенность представителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (если заявление подается представителем заявителя).  Вариант. 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.  5. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.  6. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [п. 1 ст. 39.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=1084) Земельного кодекса Российской Федерации.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | |
| Заявитель (представитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |
| Уведомление о приеме документов  для предоставления муниципальной услуги  Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от Вас приняты следующие документы: | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. | | | | | | |
| Документы передал: |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |
| Документы принял: |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исходящий штамп |  | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает  (наименование муниципального образования)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, полное наименование для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о принятии решения об отказе в разрешении на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в отношении элемента планировочной структуры (одного или нескольких смежных элементов планировочной структуры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Причины принятого решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Глава администрации |  | (Ф.И.О.) |
| Орловского района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| м.п. | |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | В администрацию Орловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)  Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу внести изменение в решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты решения о подготовке  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  документации по планировке территории)  в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и предлагаемая новая редакция текста изменений)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя | |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) | | |

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ  на размещение объекта без предоставления земельных участков  и установления сервитутов, публичного сервитута № \_\_\_\_ | |
| г. Орлов (место выдачи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи) |
| Администрация Орловского района | |
| (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта) | |
| Разрешает:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, адрес, телефон, адрес электронной почты)  размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта в соответствии с заявлением)  на землях муниципального образования Орловский муниципальный район, государственная собственность на которые не разграничена  (муниципального образования, находящихся в государственной собственности Российской Федерации, собственности Кировской области или государственная собственность на которые не разграничена)  Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Условный номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места размещения объекта, кадастровый номер земельного участка (при наличии) либо номер кадастрового квартала)  Разрешение выдано на срок: \_\_\_\_\_\_ месяцев  Условия использования земель или земельных участков  Заявитель обязан привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования.  В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные (защитные) зоны линейных объектов.  Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (при необходимости), согласовано (не согласовано) (нужное подчеркнуть).  Действие разрешения может быть прекращено уполномоченным органом досрочно в случаях, определенных пунктом 11 Порядка и условий. В данном случае уполномоченный орган за 30 календарных дней уведомляет заинтересованное лицо с указанием причин. | |
|  | |
| Глава администрации  Орловского района |  |