Российская Федерация

Ростовская область

 Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021 г. Семикаракорск № 442

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Семикаракорского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Семикаракорского городского поселения от 15.04.2021 № 265 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Семикаракорского городского поселения в муниципальном образовании «Семикаракорское городское поселение», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», в целях оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационном стенде в здании Администрации Семикаракорского городского поселения и библиотеке муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Ильина М.Н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава АдминистрацииСемикаракорского городского поселения |  |  А.Н. Черненко |

Постановление вносит:

отдел архитектуры, градостроительства

и земельно-имущественных отношений

Максимова Е.В.

Приложение

 к постановлению Администрации

Семикаракорского

 городского поселения

 от 28.06.2021 г. № 442

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент)«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Целью предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных:

-подпунктами 1 - 4 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской

Федерации;

-пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (установлены Постановлением 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» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1300).

Предоставление муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Отдел)

 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» могут быть: граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация Семикаракорского городского поселения (далее Администрация), исполнитель структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее Отдел).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Семикаракорского района (далее МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Отдела.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, улица Ленина, 138.

Адрес электронной почты: gp35367@donpac.ru

Официальный сайт Администрация Семикаракорского городского поселения:http://www.semikarakorsk-adm.ru

Телефон: 8(86356)4-16-37

Факс: 8(86356)4-16-37

Телефон Отдела: 8(86356)4-06-67

Приемные дни: вторник и четверг

Часы приема: с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами МФЦ.

Почтовый адрес: 346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2. Местоположение: Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. В.А. Закруткина, 25/2.

Адрес электронной почты: mfc.semikarakor@yandex.ru.

Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.

Телефон: 8(86356) 4-61-10

Приемные дни и время приема:

понедельник с 11.00 - 20.00 без перерыва,

вторник – четверг с 8.00 - 17.00 без перерыва,

пятница с 8.00 – 15.00 без перерыва,

суббота с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 - 12.30,

Выходной день: воскресенье.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом отдела (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

Должностные лица при ответе на обращения заинтересованных лиц обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

 1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заинтересованным лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заинтересованных лиц; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- почтовый адрес Администрации Семикаракорского городского поселения;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Семикаракорского городского поселения;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Семикаракорского городского поселения. Исполнитель услуги – отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения. Непосредственным ответственным исполнителем является специалист Отдела, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями административные процедуры, предусмотренные административным регламентом.

Администрация Семикаракорского городского поселения в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

 - Семикаракорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ:

 - Разрешение на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

 - Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 - 25 дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

 - 10 рабочих дней в случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

 Прием заявления и пакета документов осуществляет специалист Отдела (при подаче заявления в Администрацию Семикаракорского городского поселения). Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в день поступления заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

 Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрацию Семикаракорского городского поселения, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

 Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день их поступления в Администрацию Семикаракорского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Семикаракорского городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни с момента их регистрации, которая осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

 -Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

 - Постановление 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»;

#  - 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»

 - Постановление Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «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 Ростовской области»;

 - Правилами землепользования и застройки территории Семикаракорского городского поселения Семикаракорского района Ростовской области;

 - Настоящий административный регламент.

 Нормативные правовые акты применяются в действующих редакциях. В случае внесения изменений в действующее законодательство, до утверждения актуализированной редакции административного регламента, применяются положения действующего законодательства.

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

 2.6.1. Заявление согласно пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации подается в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

 а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

 б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

 г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

 д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

 е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

 з) 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 пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

 2.6.2. К заявлению прилагаются:

 - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

 - 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). Полный перечень документов, для предоставления услуги (приложение № 5).

 2.6.3. Заявление согласно статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации подается в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

 б) фамилия, имя и (при наличии) отчество, адрес регистрации по месту жительства либо пребывания заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

в) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

г) идентификационный номер налогоплательщика;

д) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

е) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

ж) наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации N1300;

з) адресные ориентиры земель или земельного участка;

и) предполагаемый срок использования земель или земельного участка;

к) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии);

л) информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии).

 2.6.4. К заявлению прилагаются:

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

 - схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости;

 - документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка (проектный план трассы и (или) схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах), - в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300.

Полный перечень документов, для предоставления услуги (приложение№5).

Заявление может быть:

- Представлено лично или через представителя в приемную Администрации Семикаракорского городского поселения, в форме электронного документа на официальную электронную почту gp35367@donpac.ru подписанное электронной подписью заявителя или представителя заявителя.

- Направлено по почте, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и с описью вложения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

- Направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в порядке и сроки, предусмотренные законодательством. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронном виде или по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

Для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, приложение № 3 к Административному регламенту, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Администрация Семикаракорского городского поселения, предоставляющая муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить документы и информацию в органы предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Отделом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются документы, которые предусмотрены для самостоятельного получения органом власти:

 - кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка - в случае, если для размещения объекта планируется использование ранее сформированного земельного участка, (Росреестр);

 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, (Росреестр);

 - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица, (ФНС России);

 - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя, (ФНС России);

 - информацию о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами (Министерство природных ресурсов
и экологии Ростовской области);

 - лицензия, удостоверяющая право проведения работ
по геологическому изучению недр (Министерство природных ресурсов
и экологии Ростовской области).

 Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1. раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

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

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

- фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные

неоговоренные исправления.

- документы исполнены карандашом.

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если заявление подано согласно пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

- заявление подано с нарушением требований настоящего регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если заявление подано согласно статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации

- заявление подано с нарушением требований настоящего регламента;

- в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены Постановлением Правительства Российской Федерации N 1300;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

- размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;

- размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2.12.1. Прием заявления и пакета документов осуществляет специалист Отдела (при подаче заявления в Администрацию Семикаракорского городского поселения). Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в день поступления заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

 2.12.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрацию Семикаракорского городского поселения, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.12.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день их поступления в Администрацию Семикаракорского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Семикаракорского городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.13.1.Требования к помещениям:

 - размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;

 - оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

 - обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченным и возможностями передвижения - здания МФЦ и Администрации Семикаракорского городского поселения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

 - обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

 - обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

 - оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

 - наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

 2.13.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Администрации Семикаракорского городского поселения и МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

 2.13.3. Требования к местам для ожидания:

 - оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

 - местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

 - наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

 2.13.4. Парковочные места - на территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей центра, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.13.5. Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

 - наличие стандартной вывески с наименованием МАУ "МФЦ Семикаракорского района" и режимом его работы;

 - наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

 - наличие системы освещения входной группы.

 2.13.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения

информации и заполнения необходимых документов:

 - наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;

 - наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

 - обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

 2.13.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест

получения услуги:

 - наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

 - обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги;

 - компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к

информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

 - наличие стульев и столов;

 - наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для

обеспечения возможности оформления документов.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

 - наличие административного регламента;

 - наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Семикаракорского городского поселения: <http://www.semikarakorsk-adm.ru>, МФЦ (Официальный сайт: semikarakorsk.mfc61.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - возможность получения услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

 - удобное территориальное расположение МФЦ.

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании

(помещении);

 -допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от22.06.2015 № 386н;

 - оказание должностным лицом отдела и МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

 2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

 - соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям

настоящего административного регламента;

 - отсутствие обоснованных жалоб;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

 2.14.3. Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

 - количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность

предоставления государственной услуги;

 - количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2 Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

 Прием заявления и пакета документов осуществляет специалист Отдела (при подаче заявления в Администрацию Семикаракорского городского поселения). Регистрация заявления с пакетом документов осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в день поступления заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Семикаракорского городского поселения регистрация осуществляется в день их поступления.

 Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера. Днем приема документов в Администрацию Семикаракорского городского поселения, считается дата регистрации факта приема ответственного за ведение делопроизводства, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день их поступления в Администрацию Семикаракорского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Семикаракорского городского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Семикаракорского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

Заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 административного регламента, к должностному лицу МФЦ или специалисту Отдела, уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов.

 Должностное лицо МФЦ или специалист Отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно административного регламента.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ или специалист Отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ или специалист Отдела, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, печатает заявление и регистрирует в интегрированной информационной системе МФЦ (должностное лицо МФЦ), информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

 Заявитель также вправе представить по собственной инициативе указанные документы, согласно административного регламента.

В случае принятия документов в МФЦ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на прием и передачу документов, обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел, для исполнения, на следующий рабочий день после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия.

 При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо наименование органа власти в срок 2 дня подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

 Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.7. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, специалист Отдела или МФЦ запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо МФЦ уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с настоящим регламентом и одновременно, в течение 1 рабочего дня передает копии заявления и прилагаемых документов в Отдел архитектуры для подготовки заключения специалистом сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения, заключения о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с постановлением 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «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 Ростовской области»).

 Специалист сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения в течение 2-х рабочих дней готовит заключение о возможности размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, которое подписывается заведующим отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения - главным архитектором.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней (3 рабочих дня на получение выписок, 2 рабочих дня на получение заключения).

 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с полным пакетом документов и заключением специалиста сектора градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (если муниципальная услуга предоставляется в соответствии с постановлением 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», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «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 Ростовской области»).

 Должностное лицо Отдела, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

 Письмо об отказе подписывается начальником Отдела.

 3.5. Оформление документов

 В случае принятия решения о разрешении на использование земельного участка, должностное лицо Отдела уполномоченное на оформление документов

в течение 1 рабочего дня подготавливает соответствующий проект постановления о разрешении на использование земель или земельного участка, направляет для согласования проект постановления о выдаче разрешения на временное использование земель или земельного участка начальнику Отдела, специалисту по правовым вопросам, для проведения юридической экспертизы документов согласно действующего законодательства, заместителю главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству, (срок 2 рабочих дня) в порядке установленном Регламентом Администрации, направляет на подпись согласованный проект постановления о выдаче разрешения на временное использование земель или земельного участка Главе Администрации Семикаракорского городского поселения (срок 2 рабочих дня).

Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление Администрации Семикаракорского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

 3.6. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

 Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении.

 При предоставлении результата на бумажном носителе:

должностное лицо, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 1 рабочего дня приглашение заявителя для выдачи:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- постановления Администрации Семикаракорского городского поселения о разрешении на использование земельного участка;

 В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 3 рабочих дней, письмо об отказе либо постановление Администрации Семикаракорского городского поселения направляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

 В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист отдела Администрация Семикаракорского городского поселения направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Семикаракорского района, Семикаракорский Отдел Управления Росреестра по Ростовской области.

 При возникновении случаев, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом пункта 17 Порядка утвержденным Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «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 Ростовской области», Администрация Семикаракорского городского поселения в течение 2 рабочих дней с момента возникновения таких случаев принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка, о чем письменно извещает лицо, которому выдано разрешение в течение 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

 При возникновении случаев, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 17 Порядка утвержденным Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 440 «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 Ростовской области», Администрация Семикаракорского городского поселения в течение 5 рабочих дней с даты, когда ему стало известно о возникновении таких случаев, письменно извещает лицо, которому выдано разрешение, об устранении причин, повлекших указанные нарушения, в течение 10 рабочих дней.

 В случае не устранения нарушений, указанных в извещении, Администрация Семикаракорского городского поселения в течение 2 рабочих дней с момента истечения установленного настоящим пунктом срока принимает решение о прекращении использования земель или земельного участка.

 Администрация Семикаракорского городского поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении использования земель или земельного участка письменно уведомляет лицо, которому выдано разрешение, о принятии такого решения.

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

 Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Администрации, осуществляется в форме регулярного мониторинга должностными лицами, курирующими данное направление деятельности, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется заместителем главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству и руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

 4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. В ходе плановых проверок проверяется:

 1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

 2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

 4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей

плановой проверки.

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

 4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия),принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

 4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Многофункциональный центр, его работники, организации, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центр;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.12. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Администрации

Семикаракорского городского

поселения по городскому хозяйству М.Н. Ильин

Приложение № 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

 от 28.06.2021 № 442

 Главе Администрации Семикаракорского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства РФ N 1300)

Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение (при его наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кадастрового квартала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресные ориентиры земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый срок использования земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технологического обеспечения (к электрическим сетям) (при ее наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтовым отправлением
* электронной почтой
* на руки по месту сдачи заявки
* Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
* Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

**Документы прилагаются\***

Приложение № 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

 от 28.06.2021 № 442

 Главе Администрации Семикаракорского городского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с  пунктом 1 статьи 39.34 ЗКРФ)

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер кадастрового квартала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресные ориентиры земель или земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п.1 ст. 39.34 ЗК РФ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

* почтовым отправлением
* электронной почтой
* на руки по месту сдачи заявки
* Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.
* Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

**Документы прилагаются\***

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

 от 28.06.2021 № 442

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Семикаракорского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Семикаракорского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Семикаракорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.
* СНИЛС

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Семикаракорского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

 от 28.06.2021 № 442

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Прием и регистрация заявления «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Рассмотрение заявления «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Необходимые документы

предоставлены в достаточном объеме?

НЕТ Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

 ДА

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов. Подготовка Заключения

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Отказ заявителю

в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

 Нет Да

Приложение № 5

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

Администрации Семикаракорского

городского поселения

 от 28.06.2021 № 442

Перечень документов, для предоставления услуги:

1. Выдача разрешения в целях:- проведение инженерных изысканий;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;-  осуществление геологического изучения недр, (оригинал – 1);

1.1.Заявление;

1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя, (копия при предъявлении оригинала – 1);

1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

1.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

1.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации

1.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

1.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

1.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

1.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

1.2.8.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, (копия при предъявлении оригинала – 1)

1.3.1. Для представителей физического лица:

1.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

1.3.1.2. Свидетельство о рождении

1.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

1.3.2. Для представителей юридического лица:

1.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

1.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

1.4. 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), (оригинал – 1)

1.5. Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), (копия при предъявлении оригинала – 1)

1.6. Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр *(в случае осуществления геологического изучения недр),* (копия при предъявлении оригинала – 1)

1.7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*предоставляются по желанию заявителя*), (копия при предъявлении оригинала – 1)

2. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

2.1. Заявление, (оригинал – 1)

2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя, (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации

2.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.2.8.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, (копия при предъявлении оригинала – 1)

2.3.1. Для представителей физического лица:

2.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.3.1.2. Свидетельство о рождении

2.3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.3.2. Для представителей юридического лица:

2.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

2.4. Схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) - в случае отсутствия сведений о данном участке в государственном кадастре недвижимости, (оригинал – 1)

2.5.Документы, обосновывающие необходимость размещения объектов для использования земель или земельного участка, (копия при предъявлении оригинала – 1):

- проектный план трассы и (или)

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением вспомогательных сооружений, оборудования, выполненные на топографической карте с учетом информации о существующих подземных коммуникациях, сооружениях и о возможности проведения работ в технических и охранных зонах, (*в случае, если планируется размещение объектов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 12 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300)*

2.6.  Выписка из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), (копия при предъявлении оригинала – 1)

2.7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), (копия при предъявлении оригинала – 1)

2.8. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), (копия при предъявлении оригинала – 1)

2.9. Информация о лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, если предполагается размещение объекта, предназначенного для обеспечения пользования недрами, (копия при предъявлении оригинала – 1)