**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от «11» ноября 2019 года № 126

х. Семичный

«Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению

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

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», Федеральным законом
от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», статьёй 39.34 Земельного кодекса РФ

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

1. Постановление Администрации Семичанского сельского поселения № 105 от 17.08.2015 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» считать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Администрации

Семичанского сельского поселения Е.М. Власенко

 Приложение

 к постановлению

 Администрации Семичанского

 сельского поселения

 от «11» ноября 2019 г. № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка в соответствии со ст. 39.34 Земельного кодекса РФ.

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Семичанского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения Администрации Семичанского сельского поселения: 347400 Ростовская область, Дубовский район, х. Семичный, ул. Ленина, 14. Тел.: (8-86377) 5-48-49.

 Сведения о месте нахождения МБУ МФЦ Дубовского района: 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, № 107. Тел.: (8-86377) 2-07-40, 2-07-41, 2-07-42.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 В Администрации Семичанского сельского поселения можно получить следующую информацию:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 **4. Наименование муниципальной услуги.**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Дубовский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения « Кадастровая палата» по Ростовской области.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

 **6. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным Законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.**

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**11. Основания для отказа в приёме документов.**

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие указанных в заявлении целей использования земель или земельного участка или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ;

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт) – если планируется использование всего земельного участка или его части. Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

**14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется бесплатно.

 **15. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления должны соответствовать следующим требованиям:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемых в них услугам:

- возможность самостоятельно или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода из здания,

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги,

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

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

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

 г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,

 д) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

 е) допуск на объекты собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н,

 ж) оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

**19. Время приёма заявителей.**

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Семичанского сельского поселения:

 Понедельник – пятница с 09-00 до 17-00,

Обед с 13-00 - 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник – пятница с 8.00-17.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни

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

**20.** Лицо, заинтересованное в получении разрешения, обращается с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту).

**21.** К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

**22.** Сотрудники Администрации в течение 25 дней с момента получения заявления подготавливает постановление о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка или постановление об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка.

**23.** Сотрудники Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления направляют его заявителю заказным письмом с приложением документов, предоставленных заявителем.

**24.** Сотрудники Администрации в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления направляют копию данного постановления с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Росреестра по Ростовской области.

**25.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**26.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Семичанского сельского поселения (далее - Глава).

**27.** Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

**28.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

**29**. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**30.** Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

5.1.  Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, оказывающих услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в Администрацию Семичанского сельского поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.2. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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;

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

5.3. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры».

 Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала* |
| **2.** | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| **3.** | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) *– оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой* |
| **4.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *- копия при предъявлении оригинала* |
| **5.** | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *- копия при предъявлении оригинала* |
| **6.** | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (если планируется использовать земли или часть земельного участка) - *оригинал* |
| **7.** | Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка *– оригинал* |
| **8.** | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал*  |
| **9.** | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (при испрашивании использовании земельного участка для геологического изучения недр) – *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| **1.** | Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка *– оригинал* |
| **2.** | Выписка из ЕГРП на земельный участок – *оригинал*  |
| **3.** | Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (при испрашивании использовании земельного участка для геологического изучения недр) – *копия при предъявлении оригинала* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Образец заявления**

 Главе Администрации

Семичанского сельского поселения

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

*(ФИО заявителя)*

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

*(адрес заявителя)*

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

*(адрес электронной почты заявителя)*

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

*(телефон заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(земель, части земельного участка или земельного участка)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

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

**Блок-схема**

Заявление о выдаче разрешения

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

КОНЕЦ

Подготовка постановления о выдаче разрешения

Подготовка постановления об отказе в выдаче разрешения