

**ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ПЕСЧАН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕСЧАНОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359035, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Песчаный, ул. Строителей, 23а (84736) 95-4-47, E-mail: pes.smo @yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35

«12» сентября 2017 г п. Песчаный.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Федеральным законам Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Правительства Республики Калмыкия от 21.02.2017 г. № 60-р и Перечня поручений Председателя Правительства Республики Калмыкия от 04.04.2017 г. № ИЗ-13-26-1787п, руководствуясь Уставом Песчаного сельского муниципального образования Республики Калмыкия,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить а[дминистративный](file:///C:\Users\Admin\Documents\post-raz-na-isp-zem-ustanovl-servituta-%23127-ot19.05.2016.doc#sub_1000) регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приютненского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Песчаного СМО РК В. Болданников.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Песчаного сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) муниципальной услуги **«**Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**»** (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4D3E4340C9F8CA35CDF7DD1E5554896A8721918395C8295D3483484C9E6FE7F09D5655C4200CF097uEy1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги по принципу «одного окна».

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

1) юридические лица;

2) физические лица.

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

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Российская Федерация, Республика Калмыкия, Приютненский район, п. Песчаный, ул. Строителей, д. 23а

Телефон приемной 8(84736)95-4-47 адрес электронной почты [pes.smo@yandex.ru](mailto:pes.smo@yandex.ru)

1.3.2. График работы Администрация: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрация можно получить по указанным телефонам.

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

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

1.3.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя);

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

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

- подразделение архитектуры и градостроительства Приютненского РМО;

- подразделение охраны объектов культурного наследия.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

-письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Устав Песчаного СМО РК.

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

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

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

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

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

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

3) эскиз либо дизайн-проект размещения объекта, подготовленный в произвольной письменной форме с описанием внешнего вида объекта (в случае размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 14 пункта 5](consultantplus://offline/ref=BC2A417E8D3423FEE87BDBDC4E8F03A51DBD0B392AD9921D72582EC49FB85C9D579B69DED3C7BB4653D23Ep4z1L), [подпунктом 2 пункта 6](consultantplus://offline/ref=BC2A417E8D3423FEE87BDBDC4E8F03A51DBD0B392AD9921D72582EC49FB85C9D579B69DED3C7BB4653D239p4z1L) Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок);

4) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории по [форме](consultantplus://offline/ref=BC2A417E8D3423FEE87BC5D158E35EA11CB6533221DB9C4229077599C8B156CA10D4309C97CABA43p5z7L), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 762, (далее - схема расположения) - в случае, если для размещения объекта планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

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

В схеме расположения приводятся:

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

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

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

границы объекта, планируемого к размещению;

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

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

вид разрешенного использования объекта;

категория земель, на которых планируется установка объекта;

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

система координат.

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

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

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

2.6.3. Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) подача документов ненадлежащим лицом.

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

1) предполагаемый к размещению объект не предусмотрен Перечнем;

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

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

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

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

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

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

В здании предусматривается наличие бесплатного туалета.

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) межведомственный запрос документов;

3) выявление наличие или отсутствие оснований для отказа.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Лицом, ответственным за регистрацию, прием заявления и документов является специалист администрации Песчаного СМО РК. назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги Главой Песчаного СМО РК.

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

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

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

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

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

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

3.3. Межведомственный запрос документов.

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

3.3.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги главой Администрации Песчаного СМО РК.

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

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

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

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

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

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

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

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом администрации Песчаного СМО РК и получения ответа - 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов.

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

3.4.Выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.

3.4.1. Специалист администрации Песчаного СМО РК, назначенный ответственным за рассмотрение заявления в течение 1 дня направляет запросы в подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия.

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

3.4.3. Ответственными по данной процедуре являются администрация Песчаного СМО РК, подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия в части касающейся.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного** **регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

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

а) проверки (плановой, внеплановой);

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки проводятся Главой Администрации.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

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

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Предмет жалобы.

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

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

- электронной почты Администрации - [pes.smo@yandex.ru](mailto:pes.smo@yandex.ru);

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

5.7.5. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

В Администрацию Песчаного сельского муниципального образования Республики Калмыкия

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка

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

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

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указывается фамилия, инициалы заявителя)

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

(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

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

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

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

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

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

(указываются реквизиты доверенности)

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

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

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

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

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

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

(номер и дата регистрации заявления)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов

Регистрация и направление (вручение) результата Заявителю

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

Возврат заявления и документов с указанием причин возврата

Подготовка проекта мотивированного ответа об отказе

Межведомственный запрос

Выявление наличия или отсутствия оснований для отказа

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

Подготовка проекта распоряжения, согласование проекта

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

В Администрацию

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

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

наименование -для юридического лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность– для

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

индивидуального предпринимателя

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

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

(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указывается фамилия, инициалы заявителя)

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

(указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

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

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

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

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

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

(указываются реквизиты доверенности)

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

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

Достоверность персональных данных заявителя внесенной в настоящее заявление, подтверждаю.

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

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

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

(номер и дата регистрации заявления)