ГЛАВА ЛЕЖАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(с изменениями внесенными постановлением №33 от 14.04.2021г., № 49 от 26.05.2021 г., № 62 от 05.08.2021 г., № 74 от 27.09.2021г.,№ 64 от 10.11.2023г., № 18 от 10.06.2024г.)

от 30.09.2020 года № 51

с. Лежанка

Об утверждении административного регламента администрации

Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального

района Омской области предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Лежанского сельского поселения от 17.02.2012 г. № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент администрации Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**,**  без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Горьковский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Лежанского сельского поселения О.В.Пелипенко

Приложение

к постановлению Главы

сельского поселения

от 30.09.2020г. № 50

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1**.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Лежанского сельского поселения в процессе проведения административных процедур, связанных с выдачей получателю муниципальной услуги разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении земель или земельных участков, не обремененных правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения:

- находящихся в собственности Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области;

**1.2.** Получателем муниципальной услуги является гражданин или  юридическое лицо (далее – заявитель).

**1.3**. Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с использованием земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

в следующих случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

**1)** проведение инженерных изысканий;

**2)** капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

**3)** 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;

**4)** осуществление геологического изучения недр;

**5)**размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

**6)** возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

**7)** Палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения.

В следующих целях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1)      проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;

2)      проведение капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

3)      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 на срок их строительства, реконструкции;

4)      осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

**1.4.** Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) может быть подано  заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-      в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Лежанского сельского поселения: [leganskoe\_pos@mail.ru](mailto:leganskoe_pos@mail.ru) (далее - посредством электронной почты);

-      через бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное – БУ ОО «МФЦ»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с БУ ОО «МФЦ».

Заявление подается на имя главы Лежанского сельского поселения, в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; 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; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=8758F3D12F5BECC998DB2307B4BCF0CEC387773A4A1DE4CEEE6882E3549BE4DF44BB5E6DF7908D5C7092EE90432C4F8E0E9E182BD011w2gDN) Земельного кодекса Российской Федерации; кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=8758F3D12F5BECC998DB2307B4BCF0CEC387773A4A1DE4CEEE6882E3549BE4DF44BB5E6DF7908D5C7092EE90432C4F8E0E9E182BD011w2gDN) Земельного кодекса Российской Федерации); информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Лежанского сельского поселения принимает глава Лежанского сельского поселения в форме муниципального правового акта - постановления главы Лежанского сельского поселения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Лежанского сельского поселения принимает глава Лежанского сельского поселения в форме муниципального правового акта - постановления главы Лежанского сельского поселения.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Лежанского сельского поселения подписывает глава Лежанского сельского поселения.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области, Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-      межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением главы Лежанского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течении 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением предоставленных им документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

7) Федеральный закон от 25 ноября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие  Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

10) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой недвижимости»;

11) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

12) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

14) Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка);

15) Устав Лежанского сельского поселения;

16) Положение об управлении муниципальной собственностью Лежанского сельского поселения, утвержденное решением 16 сессии 1 созыва Совета Лежанского сельского поселения от 05.03.2007 года;

17) Правила землепользования и застройки Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области.

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

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения на использование земель или земельного участка необходимы следующие документы:

а)    заявление;

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

в)    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 (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка);

г)    выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

д)    копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

е)   иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 [пункта 1 статьи 39.34](garantf1://12024624.39341/) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктами «г»-«ж» пункта настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4.   Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю**

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

В  соответствии  с  частью  3  статьи  8 Федерального  закона  от  02.05.2006   года  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Гражданского кодекса Российской Федерации  обращение заявителя по вопросу о выдаче разрешения на использование без предоставления земельных участков и установления сервитута находящихся в государственной (муниципальной) собственности земель или земельных участков, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента, направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка:

а)    заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

б)    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;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.11.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

-      при подаче через БУ ОО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня доставки его курьером БУ ОО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.

**2.12.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

-  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах   
интернет-сайта, электронной почты Администрации;

4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

*-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги*

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-      в сети интернет на официальном сайте Лежанского сельского поселения Горьковского муниципального района .

-      по телефону 8(381)57-36-381, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Омская область, Горьковский район, с.Лежанка, ул. Советская, д.3 А, на стендах в фойе здания.

*-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента*

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.30 до 17.15, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные- суббота, воскресенье.

*-      своевременность предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

*-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги*

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

1. **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

1)    прием заявления;

2)    рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3)    выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1.   Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо через БУ ОО «МФЦ» обращение заявителя администрацию с заявлением на имя главы Лежанского сельского поселения и документами, предусмотренными пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Лежанского сельского поселения для рассмотрения и проставления резолюции, после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению, либо роспись специалиста БУ ОО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения АО  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2.2.**   **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом **2.6.3** настоящего административного регламента, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Лежанского сельского поселения при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

-      запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  по Омской области сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

-      запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

-      запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии);

-      запрашивает в Федеральном агентстве по недропользованию  сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В соответствии с пунктом 10 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом **«а»** пункта **2.8** настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута указывается, в чем состоит нарушение, с которым подано заявление.

Проект постановления главы Лежанского сельского поселения переносится на бланк администрации Лежанского сельского поселения, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись Главе Лежанского сельского поселения. После подписания главой Лежанского сельского поселения, постановлению главы Лежанского сельского поселения присваивается регистрационный номер, копии постановления главы Лежанского сельского поселения заверяются и передаются исполнителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления главы Лежанского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Проект постановления главы Лежанского сельского поселения переносится на бланк администрации Лежанского сельского поселения, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Лежанского сельского поселения. После подписания главой Лежанского сельского поселения, постановлению главы Лежанского сельского поселения присваивается регистрационный номер, копии постановления главы Лежанского сельского поселения заверяются и передаются исполнителю.

После получения заверенных копий муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута Исполнитель готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту, и передает его для подписания главе Лежанского сельского поселения .

Глава Лежанского сельского поселения подписывает разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в течение одного рабочего дня*.*

После подписания главой Лежанского сельского поселения исполнитель присваивает разрешению на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута регистрационный номер в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута администрации.

**Результатом административной процедуры является:**

-      подписание главой Лежанского сельского поселения постановления главы Лежанского сельского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      подписание главой Лежанского сельского поселения постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-      присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации, присвоение в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута регистрационного номера разрешению на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

**3.2.3.   Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем почтовой доставки в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель направляет документы специалисту администрации, осуществляющему выдачу документов.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю соответствующие документы под роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации;

направляет соответствующие документы заявителю посредством заказного почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) соответствующих документов непосредственно заявителю либо направление их с сопроводительным письмом посредством курьерской доставки в БУ ОО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через БУ ОО «МФЦ»).

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующих документов, либо роспись специалиста БУ ОО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующим документам, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения АО «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Лежанского сельского поселения .

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников.**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться в администрацию Лежанского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 администрации Лежанского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Лежанского сельского поселения, в исправлении допущенных ими 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) в случае требования 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](consultantplus://offline/ref=5FB240840B3372C16AE35891E7A5191174ADCC7201FE47FFE907B71D06F65B8AA06FBE5C66D7D7F7CCC04A40BF0C6A4995B2B99E8FR0W0M) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Лежанского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Лежанского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Лежанского сельского поселения.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лежанского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Лежанского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Лежанского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лежанского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Лежанского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Лежанского сельского поселения, 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) администрации Лежанского, должностного лица либо муниципального служащего администрации Лежанского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Лежанского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Лежанского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.7. Жалоба, поступившая в администрацию Лежанского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района.

5.2.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

**5. 3. Общие требования к порядку подачи жалоб**ы

5.3.1. В Администрацию жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставлений муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные ч.1.1 ст.16 настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, МФЦ.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

**5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

**5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

5.8.1. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

**Приложение**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Форма**

(на бланке администрации

Лежанского сельского поселения )

**Разрешение на использование земель или земельных участков**

**без предоставления и установления сервитута**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Администрация Лежанского сельского поселения на основании постановления главы Лежанского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя: для юридического лица - полное наименование юридического лица;  для физического лица - Ф.И.О. полностью)

использовать земли (земельный участок) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

(указывается в случае если разрешение выдается на земельный участок)

с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без предоставления и установления сервитута в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

В соответствии с требованиями статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае  если использование земель, предусмотренных настоящим разрешением, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в их границах, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя: для юридического лица - полное наименование юридического лица;  для физического лица - Ф.И.О. полностью)

обязан:

привести земли (земельный участок) в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Настоящее разрешение выдано на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

В соответствии с требованиями статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего разрешения прекращается досрочно в случае предоставления предусмотренных в нем земель (земельного участка) гражданину или юридическому лицу - со дня их предоставления.

Координаты характерных точек границ территории:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер поворотной точки | X | Y |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
|  |  |  |

Глава Лежанского

сельского поселения                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)                               (Ф.И.О.)