Утвержден  
Постановлением администрации   
Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 21.12.2020  № 610-па

С изменениями от 13.04.2021 г № 173-па  
   
  
  
**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**  
   
I. Общие положения  
   
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – административный регламент)устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Маслянинского района Новосибирской области(далее –администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута(далее–муниципальная услуга).  
Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.  
1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическими юридическим лицам, имеющим право на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо уполномоченным представителям юридических и физических лиц (далее – заявитель).  
Использование земель или земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в следующих случаях:  
1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;  
         2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;  
         3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;  
         4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;  
5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.  
Выданное разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута(далее – разрешение) не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.  
В разрешении на использование земель или земельного участка указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.  
Действие административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:  
с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;  
с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;  
с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».  
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:  
на информационных стендах непосредственно в администрации;  
в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);  
в средствах массовой информации;  
в федеральной государственной информационной системе«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).  
Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ –www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.  
Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.  
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.  
Почтовый адрес администрации: 633564,Новосибирская область Маслянинский район р.п. Маслянино ул. Коммунистическая, 1а*.*  
Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - Четверг-с 9.00 до 18.00;  
Пятница - с 9.00 до 17.00  
Предпраздничные дни с 9.00 до 17.00  
Перерыв с 13.00 до 14.00  
         Выходные дни - суббота, воскресенье.  
Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.  
Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (38347) 24-956, (38347) 22-731.  
Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (38347) 22-731  
Факс: (38347) 22-731.  
Адрес электронной почты: admmsl@ngs.ru.  
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:  
устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);  
письменной форме (лично или почтовым сообщением);  
электронной форме через ЕПГУ.  
При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.  
Ответ подписывается Главой Маслянинского района Новосибирской области (далее –Глава района) и содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Маслянинского района Новосибирской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Маслянинского района Новосибирской области или должностному лицу в письменной форме.  
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.  
   
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
   
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области.  
Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.  
Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю заказным письмом, с приложением представленных им документов, одного из следующих документов:  
1) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение);  
2) решенияоб отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе).  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (далее – заявление) и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.  
В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области, ответственный за исполнение муниципальной услуги,направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.  
В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запросав электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);  
Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);  
Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах» («Российская газета», 15.03.1995, № 52);  
        Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 14 июля 2015 г., в "Российской газете" от 17 июля 2015 г. № 156, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 29 (часть I) ст. 4344  
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211-212);  
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);  
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ) («Российская газета», 2007, № 165);  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);  
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);  
постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);  
постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);  
распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);  
Уставом Маслянинского района Новосибирской области.  
2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.  
По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:  
а) личнов администрацию или МФЦ;  
б) направляются почтовым сообщением в администрацию;  
в) в электронной формепутем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.  
2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:  
Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).  
Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;  
2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).  
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.  
При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:  
1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  
2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;  
3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;  
4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе;  
5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.  
2.7. Запрещается требовать от заявителя:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6  статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;  
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;  
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев. если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.  
2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;  
2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.  
2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента;  
б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2 административного регламента;  
в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.  
2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  
2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.  
2.12. Максимальноевремя ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.  
2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документапосредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.  
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  
2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.  
2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.  
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:  
санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;  
правилам противопожарной безопасности;  
требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).  
Места для ожидания оборудуются:  
стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;  
визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;  
столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.  
Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.  
Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.  
2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.  
2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:  
своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.  
2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:  
пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;  
беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;  
оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;  
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;  
возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;  
направление заявления и документов в электронной форме.  
При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.  
2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:  
2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:  
1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);  
3) формирование запроса;  
4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
5) получение решения об отказе;  
6) получение сведений о ходе выполнения запроса;  
7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;  
8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.  
2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.  
Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.  
Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:  
1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);  
2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;  
3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;  
4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
5) отправить запрос в администрацию.  
Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.  
2.16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги  через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.  
   
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
   
3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:  
прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение документов;  
принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.  
3.2. Прием и регистрация документов.  
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.  
Сотрудник по приему документов:  
1) устанавливает предмет/содержание обращения;  
2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;  
3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);  
4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:  
заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;  
документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);  
в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);  
6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;  
7) принимает заявление и документы;  
8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);  
9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков и направлений результатов(далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).  
Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).  
3.2.2. В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.  
Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.  
3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:  
находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);  
оформляет документы заявителя на бумажном носителе;  
осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.  
3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.  
3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы и направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие ведомства.  
3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.  
3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.  
3.4. Рассмотрение документов.  
Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.  
3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:  
проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;  
проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 1 -2 пункта 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти)календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.  
3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:  
1) осуществляет подготовку проекта разрешения;  
2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.  
Разрешение должно содержать:  
указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;  
указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.  
В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.  
3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.  
Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.  
Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной и в журнале учета.  
3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом направляется подписанное Главой разрешение.  
3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме –в личный кабинет на ЕПГУ.  
3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.  
   
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента  
   
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).  
Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.  
4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.  
   
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и  
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо  
муниципального служащего, многофункционального центра, работника  
многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции  
по предоставлению муниципальных услуг, или их работников  
   
5.1.     Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);  
2)    нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
3)   требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4)     отказ в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
6)    затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
7)          отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  
10)    требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
5.2.  Заявители в праве обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Маслянинского района Новосибирской области, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ". Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица рассматриваются непосредственно Главой Маслянинского района Новосибирской области.  
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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ подаются руководителям этих организаций.  
5.3.       Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Маслянинского района Новосибирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-­телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.4.       Жалоба должна содержать:  
1)       наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2)   фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3)   сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;  
4)    доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
5.5.    Жалоба, поступившая в администрацию Маслянинского района Новосибирской области, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в администрации Маслянинского района Новосибирской области, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.  
5.6. 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.  
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
5.9.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.  
5.10.   В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснений о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  
   
   
   
   
   
   
Приложение к постановлению  администрации  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020  №\_\_\_\_  
   
"Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута  
   
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
   
В администрацию Маслянинского района  
 Новосибирской области  
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина  
                                                                               или наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина  
                                                                 или место нахождения юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина  
или государственный регистрационный номер записи  
                                                    о государственной регистрации юридического лица в едином  
                                                   государственном реестре юридических лиц, идентификационный  
номер налогоплательщика, за исключением случаев,  
если заявителем является иностранное юридическое лицо)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (указать в интересах кого действует уполномоченный представитель  
         в случае подачи заявления уполномоченным представителем)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)  
телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс  
 (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
ЗАЯВЛЕНИЕ  
Прошу выдать разрешение на использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Координаты характерных точек границ территории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(если предполагается использование земель или части земельного участка)  
Основание выдачи разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(из числа предусмотренных пунктом 1.2 административного регламента)  
Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Срок использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:  
по телефону;  
сообщением на электронную почту;  
в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;  
почтовым сообщением.  
   
Результат предоставления муниципальной услуги:  
выдать в администрации Маслянинского района;  
выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);  
направить почтовым сообщением.  
К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):  
№ п/п  
Наименование документа  
Кол-во экз.  
Кол-во листов  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                              (подпись)      (фамилия, имя, отчество)  
   
Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута  
   
   
БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
   
Прием и регистрация документов  
  
Формирование и направление межведомственных запросов  
  
Рассмотрение документов  
  
Принятие решения и направление заявителю результата предоставления  
муниципальной услуги  
   
  
Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута  
   
   
ЖУРНАЛ  
учета заявлений и направлений результатов  
   
N п/п  
Дата подачи заявления  
Заявитель  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)  
Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица  
Наименование услуги  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя  
Срок исполнения  
Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги  
Номер и дата предоставления уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись  
1  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
2  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
3  
   
   
   
   
   
   
   
   
   
   
  
Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель  
или земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута  
  
   
Образец  
   
*Бланк местной администрации*  
  
*Дата, исходящий номер*  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество заявителя-гражданина или наименование заявителя-юридического лица)*  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес заявителя)*  
   
**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
   
По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  
   
(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)  
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.  
   
   
   
   
   
   
Глава Маслянинского района  
Новосибирской области    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
                                                                                                                         (подпись)