

АДМИНИСТРАЦИЯ
МИРНОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
МИРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛЮГИ
МИРНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«08» мая 2018 № 273/18 с.Мирное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 01.07.2016 № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Совета министров Республики Крым от 20.01.2017 № 10 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и предоставления согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым», на основании Устава муниципального образования Мирновское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах в администрации Мирновского сельского поселения, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http:// mirnoe-crimea.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на заместителя главы администрации Мирновского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Шведова О.С.

**Председатель Мирновского сельского**

**совета –глава администрации**

**Мирновского сельского поселения С.В. Ковалев**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Мирновского сельского поселения

Симферопольского района

от «08» мая 2018 № 273/18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заключений осуществляется на размещение объектов, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 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".

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

 -непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации), МБУ «Мирное»;

 -по почте, в том числе электронной (mirnoe\_sovet@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

 -в сети Интернет на официальном сайте администрации Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (http:// mirnoe-crimea.ru.), на официальном портале Правительства Республики Крым, на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, далее – единый портал).

 1.3.3. Место предоставления муниципальной услуги: Республика Крым, Симферопольский район, с. Мирное, ул. Белова, 1.

 Электронный адрес: mirnoe\_sovet@mail.ru.

 Сайт: http:// mirnoe-crimea.ru.

 График работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

 График приема граждан: вторник, четверг с 08:30 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Телефон: +38 (0652) 598-503

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территорииМирновского сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136- ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

 - Закон Республики Крым от 01 июля 2016 года № 264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

 - Постановлением Совета министров Республики Крым от 20 января 2017 года № 10 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и предоставления согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Уставом муниципального образования Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым;

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения пишется в муниципальное образование Администрации Мирновского сельского поселения на имя Главы администрации (Приложение 1).

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 или индивидуальным предпринимателем;

 - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) - в случае если заявление подается юридическим лицом или сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

 - 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;

- срок, на который требуется получение разрешения на использование земель или земельного участка;

- виды объектов с кратким описанием их технических характеристик.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 - выписка из ЕГРЮЛ, (для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также копии учредительных документов - в случае если заявителем является юридическое лицо;

- 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).

- заключение Управления архитектуры и градостроительства администрации Симферопольского района Республики Крым.

2.7. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 года перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявление (невозможность его прочтения);

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- предоставление не полного комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- предоставление утративших силу, недействительных документов.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником Администрации при приеме документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - несоответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.6. настоящего административного регламента;

- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;

2.11. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.12. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

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

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.3. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений 10 инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков представления муниципальной услуги; - профессиональная подготовка специалистов отдела;

- простота и ясность изложения информационных документов.

- среднее число обращений представителей бизнес-сообщества для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

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

2) межведомственный запрос документов;

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

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.2.2. Лицом, ответственным за прием заявления и документов, а также за регистрацию заявления, является делопроизводитель МБУ «Мирное».

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления - 3 день. Максимальный срок приема документов - 1 дня. Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю - 10 дней с момента его поступления.

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

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

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

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

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

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

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

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Межведомственный запрос документов.

3.3.1. Заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым (далее - заинтересованные органы) являются:

Министерство сельского хозяйства Республики Крым - в случае размещения объектов на землях сельскохозяйственного назначения;

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; Министерство промышленной политики Республики Крым;

Министерство транспорта Республики Крым;

Министерство топлива и энергетики Республики Крым;

Министерство курортов и туризма Республики Крым;

Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым;

Государственный комитет по охране культурного наследия Республики Крым;

Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым.

Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направляет в электронном виде его копию заинтересованным органам, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Порядка, в порядке межведомственного взаимодействия.

 Заинтересованные органы в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления копии заявления представляют уполномоченному органу соответствующее согласование или мотивированный отказ в согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их.

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

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

3.4.2. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Администрации оформляет проект постановления Администрации либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет главе Администрации либо иному уполномоченному лицу для принятия окончательного решения и подписания.

3.4.3. Результат административной процедуры - проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласованный должностными лицами Администрации.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный с главой Администрации проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за принятие решения, является глава Администрации либо иное уполномоченное лицо.

3.5.3. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) постановления Администрации либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 3 рабочих дня.

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

3.5.5. Результат административной процедуры - подписанное главой Администрации либо иным уполномоченным лицом постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.6. Направление (вручение) Заявителю постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации подписанного постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мирновского сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист Администрации.

3.6.3. Максимальный срок регистрации заявления - 2 дня.

3.6.4. Специалист Администрации направляет заявителю заверенное в установленном порядке постановление с приложением, способом, указанным в заявлении.

3.6.5. В случае выбора заявителем способа получении результата предоставления муниципальной услуги "лично", заявитель либо его законный представитель прибывает в Администрацию.

3.6.6. При выдаче документов заявителю, специалист Администрации осуществляет следующие действия:

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

2) выдает один экземпляр постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела и должностных лиц**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке или в суде.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления услуги Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

Главе администрации

Мирновского сельского поселения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(наименование заявителя:фамилия, имя, отчество -для физического лица

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Крым или органа местного самоуправления)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя и отчество (при наличии)/(организационно- правовая форма, наименование юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес места жительства, место нахождения юридического лица, адрес электронной почты, номер телефона)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность/сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ)*

в лице (от имени которого действует « \* » : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и отчество (при наличии))* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)*

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

*(адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона представителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на размещение объектов на землях (земельном участке) (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*цель использования земель или земельного участка, вид размещаемых объектов в соответствии с Перечнем, установленным Правительством Российской Федерации)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кадастровый номер земельного участка)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного участка и (или) размещаемых объектов)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид объекта с кратким описанием его технических характеристик)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*предполагаемый срок использования земель или земельных участков)*

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 2.Выписка из ЕГРЮЛ, (для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также копии учредительных документов - в случае если заявителем является юридическое лицо;

 3. 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).

#  4. Заключение уполномоченного муниципального органа в сфере

# Градостроительства.

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

 (подпись) (дата)

« \* » заполняется в случае подачи заявления представителем физического лица.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления услуги «Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района

Республики Крым

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

 "Выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

|  |
| --- |
| Подача заявления напредоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов на предмет соответствия нормативным требованиям |

 Передача пакета документов для

|  |
| --- |
| Применяется решение о выдаче разрешения, заверяется подписью на листах заключения |

|  |
| --- |
| Подготовка письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на размещение объектовилиОтказ о выдаче разрешения на размещение объектов |

 Да **заключения**

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления услуги Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ФОРМА

# РАЗРЕШЕНИЕ

# на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся

# в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

# земельных участков и установления сервитутов

# Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу

# разрешения на использование земель или земельного участка)

# Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

# на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на размещение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта в соответствии с перечнем, краткая характеристика)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на землях или земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (сведения о землях или земельных участках, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

# Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Разрешенные виды строительных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование строительных работ)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Условия использования земель или земельных участков:

#  1. В случае если использование земель или земельных участков,

# находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, заявитель обязан:

# привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

# выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

#  2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные или защитные зоны объектов.

#  3. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 1 июля 2016 года N 264-ЗРК/2016, а также в случае предоставления используемого заявителем земельного участка (земель) физическому или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

#  Уведомление о предоставлении земельного участка (земель) направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения, что является основанием для немедленного освобождения заявителем занимаемого земельного участка (земель) в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Республики Крым от 1 июля 2016 года N 264-ЗРК/2016 "О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

# лица органа, осуществляющего

# выдачу разрешения на использование

# земель или земельного участка)

# М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления услуги Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

**ФОРМА**

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

# Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование уполномоченного муниципального органа в сфере градостроительства и архитектуры)

# выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес

# электронной почты)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указание о возможности (невозможности) размещения объекта)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта в соответствии с перечнем)

# на землях или земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

# необходимость установления охранных или санитарно-защитных зон объектов

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Разрешенные виды строительных работ на землях или земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Рекомендуемый срок выдачи разрешения на размещение объекта

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается в соответствии с заявлением или иной срок)

# Причина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (указываются причины невозможности установления срока выдачи

#  разрешения, указанного в заявлении лица)

# Приложение:

#  [Схема](#Par75) границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

# лица органа, осуществляющего

# выдачу разрешения на использование

# земель или земельного участка

# М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления услуги Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ФОРМА

# СХЕМА ГРАНИЦ

# Объект:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта в соответствии с перечнем)

# На землях или земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

# Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (при наличии)

# Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (при наличии)

# Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (при наличии)

|  |
| --- |
| Каталог координат |
| N точки | X | Y |
|  |  |  |

# Масштаб:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Границы смежных землепользователей (для линейных объектов): от \_\_\_\_\_ точки до \_\_\_\_\_ точки -

# Условные обозначения

# Прилагается схема границ (графическая часть) на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

# лица уполномоченного

# муниципального органа в сфере

# градостроительства и архитектуры М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления услуги Выдача заключения о размещении объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мирновского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

ФОРМА

# РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

# в выдаче разрешения на размещение объектов

# Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу

# разрешения на использование земель или земельного участка)

# сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# телефон, адрес электронной почты)

# на основании Закона Республики Крым от 1 июля 2016 года N 264-ЗРК/2016 "О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и постановления Совета министров Республики Крым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_ "Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и предоставления согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым"

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

# в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (причины отказа)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

# лица органа, осуществляющего выдачу разрешения