УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО ГП «Северомуйское»

от 16.03.2017 г. № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципального образования городское поселение «Северомуйское» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки выдачи разрешений:

- на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации,

- на использование земельных участков, собственность на которые не разграничена, (далее - Выдача разрешения), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», органа, уполномоченного по распоряжению земельными участками, собственность на которые не разграничена их должностными лицами с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское», (далее – Администрация): 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина, 6 «а».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина, 6 «а».

Телефон приемной: 8 (30132) 61-0-01.

Телефоны отдела: 8 (30132) 61-0-26.

Факс: 8 (30132) 61-0-01.

Электронный адрес: 1234562015@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://severomuysk.ru/.

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., пятница - с 08 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации в приемные дни (понедельник, вторник, четверг) с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в каб. № 14 Администрации, посредством телефонной связи по телефону: 8 (30132) 55-1-89.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалистом Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или руководителем Администрации.

1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- примерная форма разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в здании Администрации по адресу: Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, ул. Ленина, 6 «а».

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет http://severomuysk.ru, а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия ([www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru)).

1.3.8. Информирование о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистом Администрации в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте Администрации, на портале услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

 - филиал ГБУ «МФЦ РБ» по Муйскому району;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- Федеральным агентством по недропользованию;

- Министерством природных ресурсов Республики Бурятия;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.2. Отказ Администрации в Выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней с даты поступления заявления и документов до принятия решения.

Не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения Администрация направляет решение заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

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

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

- Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (официальный сайт администрации МО ГП «Северомуйское»);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

Для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, порядок их представления

2.6.1. [Заявление](#Par407) (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом.

2.6.1.2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом.

2.6.1.3. Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.1.5. Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части.

2.6.1.7. Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2. 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).

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3.4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено 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, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. Заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9.1.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация поступившего заявления осуществляется в приемной Администрации. Полученное заявление регистрируется в течение одного рабочего дня.

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в ЭБД.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

 2.13.4. Здание, в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно находиться располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещение, в которых предоставляется государственная услуга, оборудовано кнопкой вызова на входе и отвечает требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечен беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

- допуск на объекты инфраструктуры 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;
- оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, кнопкой вызова специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимые сведения об условиях предоставления государственной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

В местах ожидания в очереди на предоставление или получение документов размещаются стулья и столы для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.2. Территориальная, транспортная доступность.

2.14.1.3. Наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.4. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1.5. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. Соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов.

2.14.2.2. Соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги).

2.14.2.3. Соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 1 и определяется желанием заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.15.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

* 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление межведомственного запроса.
3. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и направление заявителю результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о Выдаче разрешения. Прием и регистрация поступившего заявления производится в приемной Администрации.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами, в соответствии с п. 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня регистрируется в Администрации.

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается руководителю администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» (далее - руководитель) для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.7 Общий срок процедуры приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов не должен превышать 2-х рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основаниям для начала административной процедуры, является получение исполнителем заявления. В случае отсутствия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимых документов, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в Выдаче разрешения подготавливает проект решения о Выдаче разрешения (Приложение №3).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в Выдаче разрешения Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в Выдаче разрешения (Приложение №4).

3.4.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решения о Выдаче разрешения, решения об отказе Исполнитель представляет для подписания руководителю.

3.4.5. Критерием для принятия решения о выдаче разрешения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием для принятия решения об отказе в Выдаче разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. После подписания вышеуказанных решений о Выдаче разрешения или об отказе Выдаче разрешения, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку Заявителю.

3.4.8. Максимальный срок для принятия Администрацией решений о Выдаче разрешения или решения об отказе в Выдаче разрешений составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В течение 3 рабочих дней после принятия указанных решений Исполнитель обеспечивает направление их заявителям заказным письмом с приложением предоставленных заявителем документов.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем и направление заказным письмом заявителю решений о Выдаче разрешений или об отказе в Выдаче разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют руководитель администрации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Администрации осуществляет руководитель администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением руководителя администрации, согласно утвержденного плана.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4.5. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

4.4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушение прав заявителей, руководитель администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации, должностного лица Администрации (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Бурятия;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

- отказ Специалиста Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта МО ГП «Северомуйское», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Администрация обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в ОМСУ.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Республики Бурятия, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. 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.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое в отношении жалобы решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.15. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации МО ГП «Северомуйское»

по предоставлению муниципальной услуги

 по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

Руководителю администрация

МО ГП «Северомуйское»

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

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

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

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

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

*(наименование, в т.ч. организационно-правовая*

 *форма, место нахождения, основной государственный*

 *регистрационный номер – для юридических лиц,*

*фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места*

 *жительства – для физических лиц) номер телефона,*

*адрес электронной почты (при наличии)*

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается цель использования участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если планируется использование всего*

*земельного участка или его части)*

Приложение:

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

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

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

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

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

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 2

к Административному регламенту

 Администрации МО ГП «Северомуйское»

по предоставлению муниципальной услуги

 по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прием и регистрация в базе данных

Руководитель

Назначение Исполнителя

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Исполнитель

Подготовка и направление заявителю решения Администрации о Выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации МО ГП «Северомуйское»

по предоставлению муниципальной услуги

 по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на использование земель или земельного участка,**

**муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования городское поселение «Северомуйское», руководствуясь статьями 39.33-39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает

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

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

(наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)

использование земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части)

земель или части земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)

находящегося в муниципальной собственности,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии

с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(срок использования земель или земельного участка в пределах сроков,

установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

в соответствии с кадастровой выпиской \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если планируется использовать весь земельный участок)

в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лицо, которому выдаётся разрешение)

возлагается обязанность:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок действия настоящего разрешения (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации):

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу.

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

(должность лица, уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 на подписание разрешения)

 М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации МО ГП «Северомуйское»

по предоставлению муниципальной услуги

 по выдаче разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности



|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУласБуряадУлас Муяын аймагхото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская ФедерацияРеспублика БурятияМуйский районАдминистрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на ул. Ленина, 6а Тел/факс:8(30132)-61-001E-mail: 1234562015 @mail.ruОфициальный сайт: www.severomuysk.ru  | **И.И. Иванову**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Ленина, д.3-4, п. Северомуйск |

Исх. №

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Уважаемый Иван Иванович!**

Рассмотрев Ваше заявление (вх. №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.) сообщаем, что администрация МО ГП «Северомуйское» отказывает Вам в выдаче разрешения на использование земельного участка, без предоставления и установления сервитута в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Главе-руководителю администрации**

**МО ГП «Северомуйское» А.А. Кудряшов**