



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 18 » сентября 2018 г.

№ 234

**Об утверждении административного регламента предоставления
Услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности на территории
Майского сельского поселения Белгородского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Предоставление в собственность бесплатно садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования» администрация Майского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории Майского сельского поселения Белгородского района» (прилагается).

2. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Майского сельского поселения Касимова А.С.

**Глава администрации
Майского сельского поселения**

А.В. Чернобровенко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Майского сельского поселения
от « 18 » сентября 2018 г. № 234

Административный регламент предоставления
Услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности на территории
Майского сельского поселения Белгородского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории Майского сельского поселения Белгородского района» (далее – Услуга, административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Майского сельского поселения (далее - Администрация).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение Услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута (далее - заявитель).

3. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, (далее - разрешение), выдается в следующих случаях:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществление геологического изучения недр;
- осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

4. Местонахождение: Администрация Майского сельского поселения, 308501 Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, 14.

5. График работы: Администрация Майского сельского поселения понедельник - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), предпраздничные дни - с 8.00 ч. до 16.00; выходные: суббота, воскресенье.

Телефон администрации: (4722) 38-17-07.

Адрес электронной почты: maiskii@be.belregion.ru

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Администрации с использованием информационных стендов,

- на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <http://mayadm.ru> (далее - официальный сайт);

- операторам удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белгородского района» (далее - МФЦ).

7 Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги.

8. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовом адресе Администрации, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

9. Телефонный номер справочной службы: (4722) 38-17-07. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 38-17-07.

10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации, с использованием электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

Адрес официального сайта: <http://mayadm.ru>

Адрес электронной почты: maiskii@be.belregion.ru

11. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, на информационных стендах Администрации.

12. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации, с использованием электронной или телефонной связи, через официальный сайт.

Заявитель может получить информацию посредством направления запроса на адрес электронной почты: maiskii@be.belregion.ru

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Администрации.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- - перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

17. На официальном сайте Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

18. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории Майского сельского поселения Белгородского района».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

19. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Администрацией.

20. Организации, участвующие в предоставлении Услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;
- Территориальный орган Федерального агентства по недропользованию;

21. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области, территориальным органом Федерального агентства по недропользованию.

Описание результата предоставления Услуги

22. Результатом предоставления Услуги:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в

муниципальной собственности;

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

Срок предоставления Услуги

23. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

Правовые основания предоставления Услуги

24. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 года, N 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 года, № 44, ст. 4148, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года);

- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 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 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru; Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014 года, № 50, ст. 7089);

- постановление Правительства Белгородской области от 16.11.2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (сайт «Вестник нормативных правовых актов Белгородской области», <http://www.zakon.belregion.ru>, 20.11.2015 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

25. Для предоставления услуги заявителем представляются в Администрацию, следующие документы:

25.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также - заявление о предоставлении услуги) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

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

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

25.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

25.3. 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

26. К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

26.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Приостановление предоставления Услуги

28. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

Отказ в предоставлении Услуги

29. Администрация, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 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;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

31. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Услуги

32. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

34. При личном обращении заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 25-26 настоящего административного регламента, - составляет 1 рабочий день;
- регистрация запроса в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Администрации - составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

36. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

37. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

38. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе,

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

39. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

40. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Майского сельского поселения, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Показатели доступности и качества Услуги

41. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Майского сельского поселения по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Майского сельского поселения к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при получении Услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ

42. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Услуги на официальном сайте. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядку предоставления Услуги, перечню необходимых для предоставления Услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на официальном сайте. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и перечнем документов, необходимых для получения Услуги на официальном сайте.

43. Заявитель может записаться на прием в Администрацию, МФЦ в целях подачи заявления для предоставления Услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется Администрацией по телефону (38-17-07) и оператором МФЦ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

44. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (maiskii@be.belregion.ru).

45. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ.

Передача документов заявителя между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в пунктах 24., 28. настоящего Административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

46. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- запись заявителя на прием;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также прием заявления и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги и формирование результата предоставления Услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры утверждение Административного регламента и размещение его на официальном сайте.

48. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов и формой заявлений, размещенными на официальном сайте.

Заявитель может обратиться по вопросу о порядке получения Услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты (maiskii@be.belregion.ru) При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления Услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге.

Запись заявителя на прием

49. В целях предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону 38-17-07.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные

для приема дату и время, в пределах установленного в Администрации и МФЦ графика приема заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также прием заявления и необходимых документов

50. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, далее - специалист, ответственный за прием документов).

52. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги. При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 25 -26 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов уведомляет заявителей (заявителя) о наличии препятствий для регистрации и дальнейшего рассмотрения заявления, объясняет заявителям (заявителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

53. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность личных действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, и наличие их оригиналов;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за обработку документов.

54. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего регламента.

55. Способом фиксации результата выполнения действия является: регистрация заявления и документов в журнале регистрации; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема; отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящего административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

59. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, далее - специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных

запросов).

60. В течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в органа исполнительной власти, организации Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также органов местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих факт, который подтверждают документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в Администрацию следующие документы, необходимые для предоставления услуги:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ.

62. Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в Администрации документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

63. Результатом административной процедуры является получение администрацией Майского сельского поселения запрашиваемых документов и (или) сведений. Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

64. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем дополнения сформированного дела полученными документами (сведениями).

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги и формирование результата предоставления Услуги

66. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста (ов), ответственного (ых) за прием документов, подготовку и направление межведомственных запросов полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

67. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации, далее - специалист, ответственный за обработку документов.

68. Специалист, ответственный за обработку документов в течение 2 рабочих дней проводит проверку (экспертизу) полученного на исполнение заявления о предоставлении Услуги и комплекта документов на предмет соответствия требованиям к оформлению и комплектности прилагаемых к нему документов, установленных настоящим административным регламентом, а также на предмет наличия (отсутствия) иных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

69. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

70. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист, ответственный за обработку документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (далее - постановление об отказе в выдаче разрешения).

71. Проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или об отказе в выдаче разрешения подписывается главой Администрации.

72. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления

Услуги.

73. Результат административной процедуры:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги)

76. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

77. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник администрации далее - специалист, ответственный за выдачу (направление) документов).

Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов уведомляет заявителя о готовности результата предоставления Услуги по телефону и осуществляет выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

78. В случае если в течение 2 рабочих дней со дня уведомления заявитель (его представитель) не обратился лично для получения результата предоставления Услуги, специалист, ответственный за выдачу (направление) документов отправляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

80. Результат административной процедуры - направление (вручение) заявителю:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Майского сельского поселения Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Майского сельского поселения.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Майского сельского поселения.

87. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Майского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

88. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрации Майского сельского поселения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрации Майского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Майского сельского поселения и его должностных лиц (работников).

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

91 Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Майского сельского поселения, и его должностных лиц при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

92. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

92.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

92.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

92.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

92.5. Отказа заявителю:

92.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

92.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

93. Жалобы рассматриваются главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна», рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ.

Жалобы на руководителя Администрации рассматриваются главой администрации Белгородского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

94. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

94.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

94.2. Через МФЦ (при условии наличия соглашения).

94.3. Почтовым отправлением.

94.4. С использованием официального сайта Администрации;

95. Жалоба должна содержать:

95.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

95.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

95.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

95.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

95.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

95.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95.7. Требования заявителя.

95.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

95.9. Дату составления жалобы.

95.10. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

96. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

97.1. Отказа в приеме документов.

97.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

97.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

100. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

100.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

100.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

100.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

100.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

100.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

100. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

100.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

100.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

100.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

100.4. Наличия:

100.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

100.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

101. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

101.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

101.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

101.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

101.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

101.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

102. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

102. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 96 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

104. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

105. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к административному регламенту

«ФОРМА»

Главе администрации
Майского сельского поселения
от _____
(для юридических лиц - полное наименование,
ОГРН, ИНН;
для физических лиц - фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии),
ОГРНИП (при наличии), ИНН; реквизиты
документа, удостоверяющего личность)
почтовый адрес: _____
(указать адрес местонахождения юридического
лица; адрес места жительства физического лица)
Контактная информация:
электронный адрес: _____
телефон: _____

Заявление

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности**

Для проведения работ _____
(из пункта 1 ст. 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации) по адресу _____
требуется земельный участок с кадастровым номером
_____ (в случае, если планируется
использование земельного участка или его части) на срок с «__» _____
20__ г. по «__» _____ 20__ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение
на использование земельного участка.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного
кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать мне
лично (или уполномоченному представителю) /выслать по почте/ (нужное
подчеркнуть).

Приложение на _____ листах.

1. _____
2. _____
3. _____

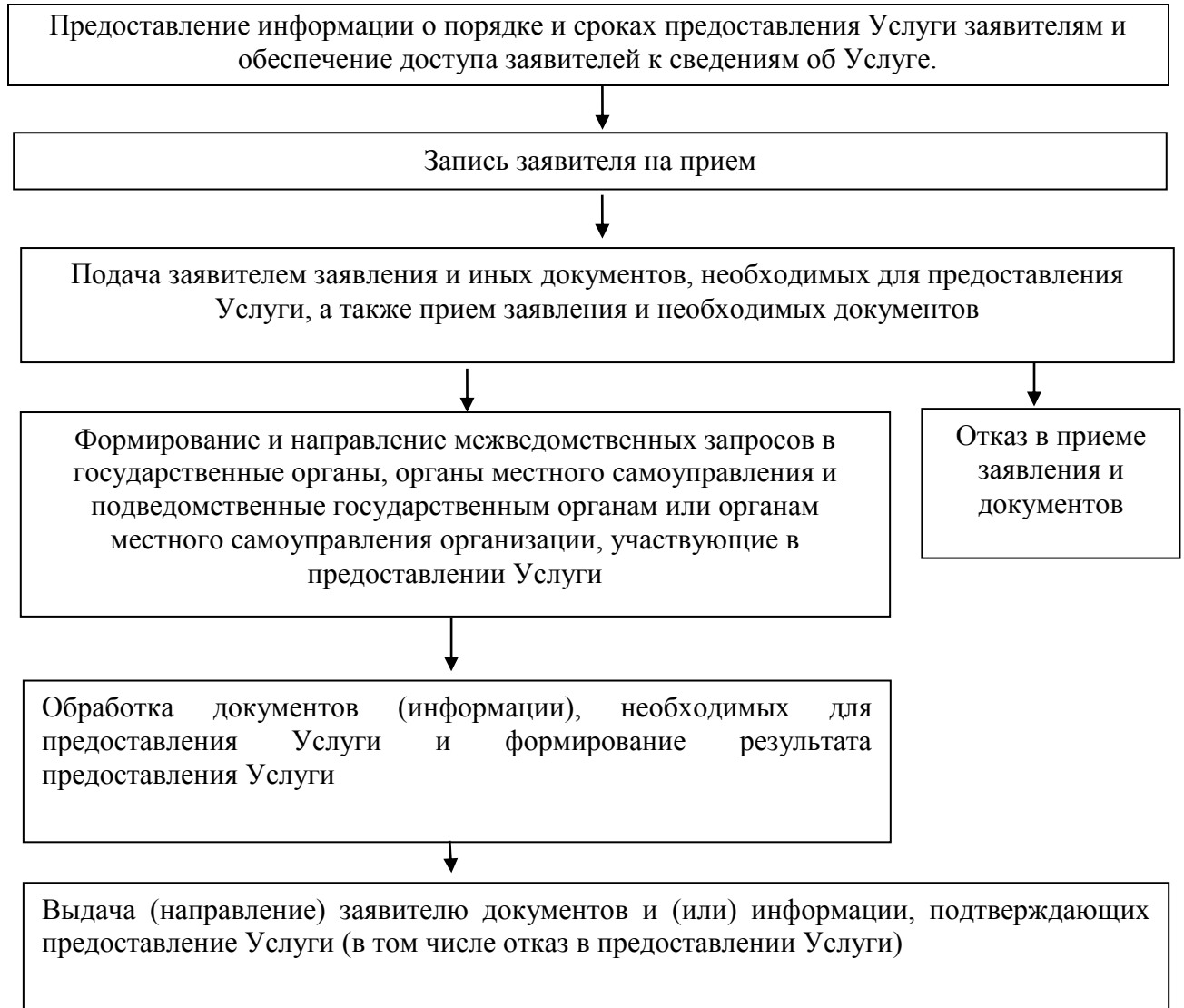
«__» _____ 20__ года

Заявитель

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления Услуги



Приложение № 3
к административному регламенту

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
Территориально обособленных структурных подразделений МФЦ

1. Гор/п «Поселок Разумное», ул. Скворцова, д. 6 (тел. +7(4722)59-10-76)
2. Никольское с/п, ул. Школьная, д. 3 (тел. 39-71-50)
3. Дубовское с/п, ул. Зеленая, д. 2в (тел. 42-43-82)
4. Майское с/п, ул. Кирова, д. 6 (тел. 20-54-19)
5. Хохловское с/п, ул. Майская, д. 17 (тел.29-27-07)
6. Малиновское с/п, ул. 60 лет Октября, д. 2 (тел.57-40-86)
7. Комсомольское с/п, ул. Центральная, д. 2 - здание администрации (тел. 38-32-32)
8. Крутологское с/п, ул. Октябрьская, д. 21 - здание администрации (тел. 23-22-42)
9. Журавлёвское с/п, ул. Коммунистическая, д. 7 - здание администрации (тел. 57-47-23)
10. Головинское с/п, ул. Катульского, д. 47 - жилой дом (тел. 29-23-33)
11. Щетиновское с/п, ул. Молодёжная, д. 5 – здание администрации (тел. 23-91-00)
12. Гор/п «Поселок Октябрьский», ул. Привокзальная, д. 1а (здание администрации) (тел. +7 920 553 15 34)
13. Тавровское с/п, ул. Комсомольская, д. 26б - здание администрации (тел. +7 920 593 63 31)
14. Беловское с/п, ул. Центральная, д. 1б - здание администрации (тел. 29-10-22, 29-10-71)
15. Яснозоренское с/п, ул. Кирова, д. 31 - здание ДК (тел. 57-34-39)
16. Краснооктябрьское с/п, пл. Победы, д. 3 - здание администрации (тел. 57-05-39)
17. Веселолопанское с/п, ул. Гагарина, д. 5 здание администрации (тел. 38-22-74)
18. Новосадовское с/п, ул. Лейтенанта Павлова, д. 1 (тел. 29-00-83)
19. Бессоновское с/п, ул. Партизанская, д. 10а (тел. 38-91-87)
20. Беломестненское с/п, ул. Центральная, д. 13 (тел. 29-90-62)
21. Пушкарское с/п, ул. Центральная, д. 11 (тел. 29-80-21)
22. гор/п «Поселок Северный», ул. Олимпийская, д. 6 (тел. 39-90-41)
23. Стрелецкое с/п, ул. Королёва, д. 38 - жилой дом (тел. 23-18-65)