**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУЛОМЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 марта 2023 года №20-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

      В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, руководствуясь [Федеральным законом Российской федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Куломзинского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Куломзинского

сельского поселения                               С.Д. Малова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Куломзинского сельского поселения

от 13.03.2023 г. №20-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. Общие положения**

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

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

- находящихся в собственности Куломзинского сельского поселения;

**1.2.** Получателем муниципальной услуги являются граждане или  юридические лица (далее – заявитель).

**1.3**. Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с использованием земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

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

**1)**проведение инженерных изысканий;

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

**3)**строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

**4)**осуществление геологического изучения недр.

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

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

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

3)      строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

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

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

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-     в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Куломзинского сельского поселения: [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru). (далее - посредством электронной почты);

-     через государственное казенное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

Заявление подается на имя главы  сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема  заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", утверждённых Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. N 1244,  решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года; Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147,"Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001,"Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года "Российская газета", N 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

-Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582.

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» "Российская газета", N 95, 05.05.2006,

"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,

"Российская газета", N 234, 02.12.1995.

- Устав Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

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

**муниципальной услуги**

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2-5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка необходимы следующие документы:

а)    заявление, соответствующее форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему административному регламенту;

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

в)    схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка);

г)    кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

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

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктами «г» - «ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

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

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

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

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

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9 «Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (далее Правила)

а)    заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил;

б)    в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

**муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-   при подаче лично – в течение 10 минут;

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

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

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

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

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-  о порядке предоставления муниципальной услуги;

-  о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-  об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) 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 в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

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

-      в сети интернет на официальном сайте  Куломзинского  сельского поселения [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru).**;**

- путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: 646951, Омская область, Оконешниковский район, с. Куломзино, ул. Ленина, 23, на стендах в фойе здания.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Личный прием заявителей главой Куломзинского сельского поселения проводится каждый(ую) понедельник, пятница месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 1 администрации.

-      своевременность предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур:

1)    прием заявления;

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

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1.   Прием заявления

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После получения заверенных копий муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута Исполнитель готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута передает его для подписания Главе Куломзинского сельского поселения.

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

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

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

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

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

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

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения.

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

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

-      лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

5.1.    Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.    Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.    Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Куломзинского сельского поселения.

5.4.    Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5.    Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

Жалоба подается непосредственно в администрацию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через «МФЦ».

5.6.    Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в администрации.

5.7.    В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

5.8.    В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9.    По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

-      удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-      отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.10.  В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в форме документа на бумажном носителе и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.  Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации Куломзинского сельского поселения www. [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.12.  Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а)    если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)    если текст жалобы не поддается прочтению;

в)    если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г)    если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д)    если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);

е)    если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж)   если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации Куломзинского сельского поселения [www.okonesh.omskportal.ru](http://www.okonesh.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»- « ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**Заявление  на выдачу разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

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

  для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

                            паспортные данные)

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

                           (далее - заявитель).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта:

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

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной   собственности Куломзинского сельского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области,  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый   номер   (в   случае,  если  планируется  использование  всего земельного участка или его части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (субъект Российской Федерации)

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

                         (город, район, село и т.д.)

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

                  (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     подпись

Согласие на обработку своих персональных данных

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       должность (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

             документ, удостоверяющий личность номер документа

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

                   Дата выдачи, орган, выдавший документ

в  соответствии  со статьей  9  Федерального закона  от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных"  даю свое согласие бессрочно администрации Куломзинского сельского поселения (адрес: 646951, Омская область, Оконешниковский район, с. Куломзино, ул. Ленина, 23) на обработку моих персональных  данных,  включающих:  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),  пол,  год,  месяц,  дату  и  место  рождения,  данные документа, удостоверяющего  личность,  адрес  регистрации  и  фактического проживания, гражданство,     семейное     положение,     контактный    телефон,    ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных  продуктов)  способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться    в   целях   обеспечения   соблюдения   законов   и   иных нормативно-правовых  актов  Российской  Федерации  и Омской области, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

Данное  согласие  может  быть мною отозвано в любое время путем направления

письменного обращения.

    Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Блок-схема

**Блок-схема последовательности действий по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Куломзинского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута**

┌═════════════════════════════════════════════════════‰

│  Прием заявления с прилагаемыми к нему документами  │

└════════════════════════┬══════════════════════════

                         │

                         \/

┌═════════════════════════════════════════════════════‰

│    Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему     │

│                   документами                       │

└════════════════════════┬══════════════════════════

                         │

                         \/

┌═════════════════════════════════════════════════════‰

│Формирование и направление  межведомственных запросов│

└════════════════════════┬══════════════════════════

                         │

                         \/

┌═════════════════════════════════════════════════════‰

│Принятие решения о выдаче разрешения на использование│

│  земель или земельных участков (об отказе в выдаче  │

│  разрешения на использование  земель или земельных  │

│                     участков)                       │

└═══════════════════════════════════════════════════