**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент администрации**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 64**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 № 63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 64 следующие изменения:
   1. в абзаце втором пункта 1.1 слова «административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа»;

1.2. в пункте 1.3:

1.2.1. в абзаце девятом подпункта 1.3.1 цифры «17,» исключить;

1.2.2. в абзаце третьем подпункта 1.3.2 цифры «(40153)333-15» заменить цифрами «(40153)333-55»;

1.2.3. абзацы восьмой, девятый подпункта 1.3.3 признать утратившими силу;

1.2.4. дополнить подпунктом 1.3.6 следующего содержания:

«1.4.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.3. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 21 календарного дня со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Администрацию) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

-направляется (в случае поступления запроса посредством ЕПГУ) в форме электронного документа посредством ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения запроса;

-направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

­в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности разрешения на использование земель или земельного участка при положительном результате, по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту.»;

1.4. абзац седьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«-Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», №75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;»;

1.5. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителе;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.7.2. Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП лицом, являющимся заявителем, получаются в соответствующем налоговом органе.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений заявитель вправе получить в Управлении Росреестра по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.6. в пункте 2.14:

1.6.1. абзац первый изложить в следующей редакции

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.6.2. в абзацах втором, четвертом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.6.3. подпункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.7. подпункт 2.15.1 пункта 2.15 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.8. в пункте 2.16:

1.8.1. в абзаце первом подпункта 2.16.3 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

1.8.2. подпункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора) - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня;

- рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе – максимальный срок не может превышать 10 календарных дней;

- подписание и регистрация разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе – максимальный срок не может превышать 2 рабочих дня;

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе заявителю - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- направление разрешения на использование земель или земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора - максимальный срок не должен превышать 5 календарных дней.»;

1.9. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора);

- рассмотрение запроса директором Отдела (заместителем директора Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела;

- подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе;

- подписание и регистрация разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе;

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе;

- направление разрешения на использование земель или земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.»;

1.10. в абзаце втором подпункта 3.2.2 пункта 3.2 слова «Административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.11. в пункте 3.4:

1.11.1. в абзаце втором пункта 3.4 слова «Отдел Администрации» заменить словом «Администрацию»;

1.11.2. абзац первый подпункта 3.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала процедуры является факт обращения заявителя в МФЦ или Администрацию.»;

1.11.3. в абзаце первом подпункте 3.4.2 слова «либо по почте» исключить;

1.12. в пункт 3.5:

1.12.1. подпункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Специалист МФЦ подготавливает реестр принятых документов, в котором указывает № дела, заявителя, количество листов, срок исполнения, дату и время передачи, Ф.И.О. специалиста МФЦ, ставит свою подпись и передает запрос с комплектом документов директору Отдела (заместителю директора Отдела).»;

1.12.2. абзац первый подпункта 3.5.3 изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Директор Отдела (заместитель директора):»;

1.12.3. в абзаце первом подпункта 3.5.4 слова «начальник (заместитель начальника)» заменить словами «директор Отдела (заместитель директора)»;

1.13. в пункте 3.6:

1.13.1. в абзаце первом подпункта 3.6.1 слова «начальник (заместитель начальника)» заменить словами «директор Отдела (заместитель директора)»;

1.13.2. абзац пятый подпункта 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней.»;

1.14. пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Подписание и регистрация разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе директору Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.3. Директор Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает правильность выполненного разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе и передает на подпись главе администрации (лицу, его замещающему).

3.7.4. Глава администрации (лицо, его замещающее) подписывает разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе, ставит печать и передает директору Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.7.5. Директор Отдела передает подписанное разрешение на использование земель или земельного участка, или сообщение об отказе в административный отдел администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» для регистрации в журнале исходящей корреспонденции сообщения об отказе.

3.7.6. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, при получении сообщения об отказе:

- регистрирует сообщение об отказе;

- проставляет на двух экземплярах сообщение об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр сообщения об отказе в дело;

- в случае если в запросе заявителя указан способ отправки почтой, а также в случае неприбытия заявителя в срок, разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе направляет заявителю почтой;

- делает отметку в регистрационной карточке АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- передает сообщение об отказе специалисту Отдела, ответственному за подготовку выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.7.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры,

- директор Отдела (лицо, его замещающее) в части подписания документов у главы Администрации;

- специалист административного отдела Администрации – в части действий, указанных в п.3.7.6. регламента.

3.7.8. Критерием принятия решения является проект сообщения об отказе.

3.7.9. Результатом административной процедуры является:

- подписанное главой Администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированное разрешение на использование земель или земельного участка либо зарегистрированное сообщение об отказе;

- в случае обращения заявителя в администрацию направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- номер и дата регистрации подписанного главой Администрации разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе;

- отметка в регистрационной карточке АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.»;

1.15. пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Направление разрешения на использование земель или земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является выданное или направленное заявителю разрешение на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора, о выдаче разрешения на использование земельного участка и передает уведомление директору Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дня.

3.9.3. Директор Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает правильность выполненного уведомления и передает на подпись главе администрации (лицу, его замещающему).

3.9.4. Глава администрации (лицо, его замещающее) подписывает уведомление и передает директору Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.9.5. Директор Отдела передает подписанное уведомление в административный отдел Администрации для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.9.6. Специалист Отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- регистрирует уведомление в журнале учета исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах уведомления исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр уведомления в дело;

- направляет почтой уведомление в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

3.9.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- директор Отдела (лицо, его замещающее) в части подписания документов у главы Администрации

- специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги – в части подготовки уведомления;

- специалист административного отдела Администрации – в части действий, указанных в п.3.9.6. регламента;

3.9.8. Критерием принятия решения является проект уведомления в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора, о выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.9.9. Результатом административной процедуры является:

- регистрация в журнале исходящей корреспонденции подписанного главой администрации (лицом, его замещающим) уведомления в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора, о выдаче разрешения на использование земельного участка;

- подшивка уведомления в дело;

- направление уведомления в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора по почте.

3.9.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* номер и дата регистрации подписанного главой Администрации уведомления.»;

1.16. раздел III дополнить пунктом 3.12 следующего содержания:

«3.12. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту.

3.12.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.12.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.17. в пункте 4.1 слова «начальником Отдела, заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «директором Отдела, начальником административного отдела Администрации, первым заместителем главы Администрации»;

1.18. в абзаце пятом пункта 4.3 слово «начальнику» заменить словом «директору»;

1.19. пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка подготовки и достоверность подписанного со стороны Администрации разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе;

- правильность внесения записи о выдаче подписанного со стороны Администрации разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе.

4.5. Начальник административного отдела Администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанных со стороны Администрации экземплярах разрешения на использование земель или земельного участка.

4.6. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации сообщения об отказе;

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления в адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора, о выдаче разрешения на использование земельного участка.»;

1.20. в абзаце первом пункта 4.7 слово «Начальник» заменить словом «Директор»;

1.21. в абзаце первом пункта 4.9 слово «начальником» заменить словом «директором»;

1.22. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах: 1, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.23. приложение № 3 административного регламента изложить согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.24. приложение № 4 административного регламента изложить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.25. дополнить административный регламент приложением № 12 согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц, согласно Уставу муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

**по выдачи разрешению на использование земель или земельного участка**

Рассмотрение запроса начальником Отдела (заместителем директора), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю

Прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора)

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе

Подписание и регистрация разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе

Направление разрешения на использование земель или земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного контроля

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги

**по выдачи разрешению на использование земель или земельного участка**

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием и регистрация  запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю директора) | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 2 рабочих  дня |
| 2 | Рассмотрение запроса директором Отдела (заместителю директора), назначение ответственного исполнителя и передача запрос ответственному исполнителю | Директор Отдела  (заместитель директора) | 1 рабочий  день |
| 3 | Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе | Специалист  Отдела | 10 календарных дней |
| 4 | Подписание и регистрация разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе | Директор Отдела,  специалист административного отдела Администрации | 2 рабочих дня |
| 5 | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или сообщения об отказе | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 1 рабочий день |  |
| 6 | Направление разрешения на использование земель или земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного контроля | Специалист Отдела | 5 календарных  дней |  |

Всего: не более 21 календарного дня.

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 12

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

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

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |