Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация района МО «Наримановский район», при участии МФЦ |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000503760 |
| 3. | Полное наименование услуги | муниципальная услуга  «**Выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район** » |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова на территории муниципального образования «Наримановский район» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  «Наримановский район»  От08.08.2016г № 789 |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь  (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| Не более 30 рабочих дней | Не более 30 рабочих дней | несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде) | 1. прямой запрет в законодательных или иных нормативных актах РФ и А.о на проведение внутрихозяйственных работ 2. наличие на момент обращения с заявлением споров о принадлежности зем.участка 3. несвоевременное и некачестченное выполнение работпо рекультивацииранее нарушенных земель 4. др. основания, определенные законодательными и нормативнымиправовыми актами РФ | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется. | нет |  |  | - | 1.личное или через законного представителя при посещении администрации, МФЦ  2. по почте  3. посредством регионального портала или единого портала  4. в электронном виде. | 1. посредством личного обращения, , посредством регионального портала или единого портала, в электронном виде |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Физические и юридические лица, явл-ся собственниками, землепользователями, арендаторами зем.участка. | Не требуется | - | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | - | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | 1. заявление 2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя(для физ.лица) 3. копия учредительных документов(для юрид.лица) 4. чертеж (план) землепользования с нанесенными границами мест проведения работ, складирования плодородного слоя почвы 5. проект рекультивации нарушенных земель, утвержденный собственником зем.участка, землепользователем либо землевладельцем указанных земель | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления., |  | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРП; выписка из ЕГР; копия заключения государственной экологической экспертизы | кадастровый номер объекта недвижимости;  -ОКАТО;  -район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  -наименование объекта;  -площадь объекта | Администрация района | Росреестр | SID0001111 | 5 рабочих дней (направление запроса –1 раб. день, направление ответа на запрос –5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу -1 раб. день) | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  | - | - |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  | Выдача разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа | 1.подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;2.при предоставлении услуги в эл.формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | положительный | Приложение 2 |  | . посредством личного обращения, , посредством регионального портала или единого портала, в электронном виде | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | | | | | | | |
| - прием и регистрация заявления;  . | | Должностное лицо принимает заявление и документы:  -выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;  -заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота  Документы, принятые от заявителя передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса Специалист направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование Главе района. После получения визы Главы района специалист направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы района для рассмотрения.  При поступлении документов по почте должностное лицо:  -вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации  -направляет зарегистрированные заявления и документы на визирование Главе района;  -после получения визы Главы района направляет заявление и документы в соответствии с визой Главы района должностному лицу администрации для рассмотрения.  При поступлении заявления и документов в эл.виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо принимает документы, выполняя сл.действия:  -проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной эл.подписи.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо:  -распечатывает заявление и документы;  -регистрирует в установленном порядке заявление и документы | | 3 дня | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Должностное лицо |  | нет | | | Журнал регистрации обращений и выдачи разрешений (Приложение 3 ) | | нет | |
| -рассмотрение заявления и документов | | Должностное лицо проверяет и регистрирует заявление и документы. в случае несоответствия требованиям готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа.  В случае отсутствия оснований для отказа должностное лицо готовит межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации | | Не более 5 дней | | Должностное лицо | | нет | | нет | |
| -организация межведомственного информационного взаимодействия | | Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения о представлении6  -выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капит.строительства  -выписка из ЕГР индивидуальных предпринимателе-копии заключения государственной экологической экспертизы на проектную документацию.  Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством РФ, в течении 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | | 5 дней | | Должностное лицо администрации, сотрудник МФЦ | |  | |  | |
| -»подготовка и выдача разрешения на проведение внутрихозяйтвенных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район» либо отказ в выдаче разрешения | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ответов на межведомственные запросы из органов гос.власти и иных организации  Должностное лицо  -проверяет документы, представленные заявителем  -проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах;  В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения готовит разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район».  Глава в администрации подписывает и заверяет печатью разрешение на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район».  Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление (по почте, , электронной почте) разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район» либо уведомление об отказе в выдаче разрешения | | Не более 30 рабочих дней | | Должностное лицо администрации | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2.Портал государственных услуг | |  | | --- | | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | - | 1.Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.  2.Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг,  3.Ээлектронная почта заявителя | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. Портал государственных услуг;  3.ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услу |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Кому |  |

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

|  |
| --- |
|  |

полное наименование организации – для юридических лиц,

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

почтовый индекс и адрес)

|  |
| --- |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на установку** и **эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Наримановский район», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: |
|  |
|  |

1. Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м., высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.
3. Общая площадь рекламной поверхности :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.
4. Количество сторон :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:

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

Срок действия настоящего разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного (Ф.И.О.) (Подпись)

сотрудника, органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на установку рекламной конструкции)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

Верно:

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

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

Разрешение

на проведение внутрихозяйственных работ,

связанных с нарушением почвенного покрова земель Астраханской области

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.

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

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

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и дата нормативного правового акта,

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

устанавливающего порядок выдачи разрешения)

предоставляется право проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды работ)

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

на общей площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, в т.ч. по видам угодий

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

в границах, указанных на прилагаемом чертеже (вычерчивается с нанесением

мест складирования снимаемого плодородного слоя почвы на оборотной стороне

разрешения либо дается приложением и заверяется подписью и печатью)

Указанный земельный участок находится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, владении, в пользовании,

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

арендуется на срок с указанием наименования арендодателя)

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, N и дата выдачи документа

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

на право пользования землей)

Особые условия выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(глубина разработки;

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

снятие плодородного слоя почвы с указанием его объема и вида дальнейшего

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

использования; рекультивация, улучшение малопродуктивных угодий, продажа;

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

сроки проведения рекультивации земель и под какие виды угодий и др.)

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, номер телефона, факс и расчетный счет юридического лица)

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

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

(домашний адрес и телефон гражданина, серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан)

М.П.

Руководитель (заместитель) уполномоченного

органа, выдавшего разрешение

Приложение 3

ЖУРНАЛ

регистрации обращений и выдачи разрешений на проведение

внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением

почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  поступления  обращения | Наименование  юридического лица  и его реквизиты;  Ф.И.О. гражданина  и его паспортные  данные, место  жительства | Виды  работ,  для каких  целей и на  какой  площади | Номер  разрешения и  дата выдачи  или причина  отказа | Срок  действия  разрешения | Ф.И.О. и  должность  лица,  получившего  разрешение | Подпись | Срок  выполнения  работ по  рекуль-  тивации | Отметка о  прекращении  или  продлении  срока  разрешения |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

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

полное наименование организации – для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования «Наримановский район»

просит предоставить разрешение на (физическое или юридическое лицо)

на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель на территории муниципального образования "Наримановский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения земельного участка:

Общей площадью

Вид осуществляемых работ на земельном участке

Способ осуществления работ

Сроки и цель планируемых работ\_

Площадь нарушаемых земель

Финансирование работ

Площадь

Мощность

Объем

Место и срок хранения

Дальнейшее использования

Дата окончания технического этапа рекультивации\_

Срок восстановления плодородия рекультивируемых земель и их дальнейшее использование Перечень мероприятий по улучшению рекультивируемых земель

Наличие в границах землепользования ранее нарушенных земель, а также территорий с особыми условиями использования, в том числе санитарных и охранных зон, земель природоохранного, оздоровительного, рекреационного, историко-культурного назначения

Приложение (копии):

1)

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)