

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2016

№ 111

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 14.05.2012 №145 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Заволжского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя земельного сектора Метлинову Е.Ю.

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И. Ашастина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2 Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3 Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация), расположенная по адресу:

150027, Ярославская область, Ярославский район, п.Заволжье, д.8а;

Адрес электронной почты: zspadm@mail.ru

Телефон: (4852) 94-08-65; телефон/факс: (4852) 76-99-04.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет» <http://zspadm.ru/>

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - с 08:30 до 16:30 часов

Вторник - с 08:30 до 16:30 часов

Среда - с 08:30 до 16:30 часов

четверг - с 08:30 до 16:30 часов

перерыв обед – с 12:00 до 13:00 часов

пятница –неприемный день

Суббота, воскресенье - выходной

График приема заявлений, документов, консультаций, выдачи готовых документов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – неприемный день

Вторник – с 09:00 часов до 12:00 часов – устные консультации при личном приеме, прием заявлений, выдача готовых документов;

Среда – с 09:00 часов до 12:00 часов – выдача готовых документов, ознакомление со схемами расположения земельных участков, по которым опубликовано извещение о предоставлении земельного участка;

Четверг - с 13:00 часов до 16:00 часов – выдача готовых документов;

Пятница – неприемный день

Заявление может быть подано через приемную Администрации:

Понедельник – с 08:30 до 16:30 часов;

Вторник – с 13:00 до 16:30 часов;

Среда – с 08:30 до 16:30 часов;

Четверг – с 08:30 до 16:30 часов

Пятница – неприемный день

Обед – с 12:00 до 13:00 часов

1.4 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте Администрации <http://zspadm.ru> в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237; Российская газета, № 7, 21 января 2009 года);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- постановление правительства Ярославской области от 02.04.2015 №366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;
- Устав Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Физическое или юридическое лицо обращаются с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление) в Администрацию.

2.6.2 В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с перечнем;

- кадастровый номер земельного участка - при наличии;
- адрес (местоположение) земель или земельного участка;
- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (не более чем 3 года).

2.6.3 К заявлению прилагаются:

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

- кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка - при наличии;

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

- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

- технические условия для размещения объекта (при необходимости).

2.6.4 При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5 Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6 Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7 Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов осуществляется в отношении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - перечень), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения:

1) Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2) Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3) Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4) Элементы благоустройства территории.

5) Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

6) Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7) Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8) Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9) Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10) Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11) Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12) Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13) Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14) Пруды-испарители.

15) Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2.8 Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, если:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- размещение объекта приведёт к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

2.10 В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 административного регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

2.11 Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1 Прием документов осуществляется в помещении приемной Главы Администрации.

Выдача документов и консультирование осуществляется на втором этаже здания Администрации в кабинете у специалистов по земельным вопросам.

2.14.2 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3 Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.16 Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) Принятие решения:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена:

- в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.2 Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка».

3.2.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к административному регламенту подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в приемную Главы Администрации на бумажном носителе.

Заявление заполняется от руки либо машинописным текстом.

Не допускается наличие в заявлении исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание. Текст заявления должен содержать доступную для прочтения информацию.

3.2.2 При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист Администрации в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к документу.

3.2.3 Документ Администрации считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4 В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.5 После рассмотрения Главой Администрации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

3.2.6 Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных, по учету документов представленных заявителем документов, наложение на них Главой Администрации резолюции и передача документов ответственному исполнителю.

3.3 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1 Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.4 По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов исполнитель муниципальной услуги в течение 25 дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку:

3.4.1 Решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение).

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию разрешения с приложением схемы границ в соответствующий орган власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Разрешение не даёт право на строительство и (или) реконструкцию объектов, не указанных в разрешении.

Лицо, получившее разрешение, обязано:

- получить разрешение на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории, в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования области, в границах которого расположены земли или земельные участки;

- передать в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования области сведения о размещаемых объектах не позднее чем за 7 рабочих дней до начала возведения объектов.

- соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся использования территории для размещения заявленных объектов;

- соблюдать требования утверждённых документов градостроительного зонирования муниципального образования области, в границах которого расположены земли или земельные участки;

- выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- в случае досрочного прекращения использования территории уведомить Администрацию.

3.4.2 Решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.4.4 Результаты оказания муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего регламента выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 Использование земель или земельного участка прекращается в случае, если:

- истек срок, на который выдано разрешение;

- объекты, для размещения которых выдано разрешение, не эксплуатируются, а также, если указанные объекты снесены или демонтированы;

- имеются нарушения Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся использования территории для размещения заявленных объектов;

- имеются нарушения условий использования территории, установленных постановлением правительства Ярославской области от 02.04.2015 №366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;
- земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4 Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6 Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7 Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации – Главе Администрации.

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

5.4 Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5 По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

(наименование исполнительного органа
государственной власти или
органа местного самоуправления, уполномоченного на
предоставление земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности)

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны,
адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов

Прошу выдать разрешение на использование

(указать адрес месторасположение земель/земельного участка

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

в целях размещения _____
(указать наименование объекта)

на срок _____
(указать предполагаемый срок использования)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение:*

* Документы в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитутов»**

