



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о. Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 10 2025 г.

№ 107

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Приморского муниципального округа Запорожской области

В соответствии со статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный округ Запорожской области», администрация Приморского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел земельных отношений администрации Приморского муниципального округа.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на использование земель или земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления сервитута
Приморского муниципального округа Запорожской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Приморского муниципального округа Запорожской области (далее — муниципальный округ), или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочиями по предоставлению которых обладает администрация Приморского муниципального округа (далее - администрация), без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Муниципальная услуга предоставляется в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

5) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации;
- 2) справочные номера телефонов администрации;
- 3) адрес официального сайта администрации (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы администрации;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- по телефону и электронной почте администрации по обращению заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Приморского муниципального округа.

Ответственный уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги — отдел земельных отношений администрации Приморского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (приложение 3 к настоящему Регламенту);

2) выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В соответствии с п. 7 постановления Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» решение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 9) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»»;
- 12) постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- 13) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 14) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, нормативными правовыми актами Администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

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

3) 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) (далее – схема границ земельного участка) - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Кроме документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если заявителем не предоставлены вышеперечисленные документы по собственной инициативе, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

2.6.3. Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области и правовыми актами администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги. Представление заявителем документов в администрацию осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через представителя заявителя;
- 2) почтовым отправлением.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 части 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 минут;
- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, заявление регистрируется в рабочий день, следующий за днем поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями для возможности ожидания в очереди;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.13.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются следующие требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом, исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг. Инспектор, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) предварительное рассмотрение заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие и направление решения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 части 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется отделом обращения граждан администрации, ответственным за прием регистрацию документов в сроки установленные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.4. Предварительное рассмотрение заявления и документов.

3.4.1. Руководитель администрации в течение одного рабочего дня отписывает заявление муниципальному служащему отдела земельных

отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) в порядке документооборота, установленного в администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. При необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

1) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области;

2) для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр:

- в Федеральное агентство по недропользованию в случае, если предоставление указанной лицензии входит в полномочия указанного органа;

- в Министерство природы, экологии и недропользования Запорожской области в случае, если предоставление указанной лицензии входит в полномочия указанного органа;

3) для получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области.

3.5.2. Рассмотрение заявления.

Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней.

3.5.3. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие и направление решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании собранного пакета документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Руководитель администрации подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

Специалист, ответственный за выдачу документов направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект разрешения.

Проект разрешения должен содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, 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;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней.

Руководитель администрации подписывает проект разрешения и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

Специалист, ответственный за выдачу документов направляет заявителю разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными

лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Запорожской области, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- 1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;
- 2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер выданного разрешения не изменяются, а в соответствующей графе разрешения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Разрешение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение уполномоченного органа направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок.

7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

7.2. Должностное лицо рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

7.3. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

8.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

На основании поступившего запроса должностное лицо принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течении трех дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области

Кому: Главе Приморского муниципального округа Запорожской области

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОГРН, телефон

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____

свидетельство о государственной регистрации:

серия _____ номер _____ выдано _____,

ОГРН _____ дата присвоения _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического
лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического
лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя
_____.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка
для _____

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого
определен Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300,
либо предполагаемые цели использования земель или земельного участка в
соответствии с подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации)

1. Кадастровый номер земельного участка

2. Адресные ориентиры земель или земельного участка

3. Предполагаемый срок использования земель или земельного
участка _____

4. Информация о технических условиях и договоре о подключении
(технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического
обеспечения (к электрическим
сетям) _____

(в случае использования земель или земельного участка в соответствии с
Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300)

5. Реквизиты лицензии, удостоверяющей право пользования
недрами/лицензии, удостоверяющей право проведения работ по
геологическому изучению недр _____

6. Иные
сведения: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

почтой;
лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, должность, (подпись)
Ф.И.О. представителя юридического или физического лица)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Документы прилагаются.

Дата _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области

На фирменном бланке

_____ 20__ г.

№ _____

Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

На основании заявления

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица) от _____ № _____ Администрация Приморского муниципального округа приняла решение:

1. Разрешить _____ (ФИО (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

_____ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. использовать земли (земельные участки), находящиеся в муниципальной собственности Приморского муниципального округа Запорожской области (либо земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена) общей площадью _____ кв. м, местоположение: _____, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, в границах, согласно координатам характерных точек границ территории: X Y 1 2 3 1 2 3 4 5 в целях _____ без права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

2. После окончания срока использования земель, указанных в пункте 1 настоящего разрешения _____ (ФИО) обязан в течение пяти дней вернуть земли в надлежащем состоянии, позволяющем их дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, по передаточному акту.

3. Со дня предоставления земельного участка, сформированного из земель, указанных в пункте 1 настоящего разрешения, физическому или юридическому лицу, _____ будет уведомлён в десятидневный срок в письменной форме о досрочном прекращении действия разрешения на использование земель.

4. Если использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны: привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием; выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области

На фирменном бланке

_____ 20 ____ г.

№ _____

Решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

На основании заявления

_____ (наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица) от _____ № _____ в связи с _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента) Администрация Приморского муниципального округа приняла решение **отказать**

_____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица) в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка), находящихся в муниципальной собственности (либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена) общей площадью _____ кв. м, местоположение: _____, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП) (контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты
адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, или земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута
Приморского муниципального округа
Запорожской области

бланк заявления для юридического лица

	Заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка	
1	_____	
	(наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков)	
2	Сведения о лице, представившем заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.6	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу выдать дубликат разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута _____ (указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), дубликат которого испрашивается)	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:	
6	Документы, прилагаемые к заявлению: _____	
7	Подпись: _____	Дата: _____
	_____	« ____ » _____ г.

Заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка		
1	(наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков)	
2	Сведения о лице, представившем заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявитель)	
2.1	Фамилия, имя, отчество	
2.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.3	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Телефон	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу выдать дубликат разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов	
	(указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), дубликат которого испрашивается)	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:	
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	« »	г.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута Приморского муниципального округа Запорожской области

(полное наименование органа местного самоуправления)

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

(сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя)

(местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):

индекс _____ город _____

ул. _____

д. _____ кв. № _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута по причине _____.

Результаты выполнения оставления запроса прошу направить: _____.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.