

ГЛАВА
САТКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.03.2016 г. № 70
г.Сатка

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Саткинское городское поселение, утвержденным постановлением администрации Саткинского городского поселения от 23.11.2011 № 224

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.



В.В. Камардина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления
сервитута»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образования Саткинского городского поселения (далее Поселение), многофункционального центра, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи заключения договоров аренды по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права аренды земельного участка.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Поселения, на информационном стенде Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района, на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района.

На стенде размещаются следующие информационные материалы:

- режим приёма заявителей;
- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения.

4. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

– юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образование Саткинское городское поселение.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее – Управление)

Муниципальная услуга предоставляется гражданину или юридическому лицу (далее Заявитель) непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору Заявителя

1) путем обращения Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: kumizo@yandex.ru.

График работы Управления:

- понедельник - четверг	с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- пятница	с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин.
- обеденный перерыв	с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистом отдела:

- понедельник – четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.
- пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием Заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует Заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района (далее - МФЦ) принимает обращения (заявления) от Заявителей или их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

- понедельник, среда, пятница	с 9.00 ч. до 18.00 ч.
- вторник, четверг	с 9,00 ч. до 20.00 ч.
- суббота	с 8.30 ч. до 13.30 час

Телефон МФЦ: 8 (35161) 40805

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Лица, обратившиеся к специалисту Управления непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов.

5.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления и установления сервитута (Далее - Разрешение).

- решение об отказе в выдаче Разрешения

7. Срок предоставления муниципальной услуги: - 30 календарных дней

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - 4) Водный кодекс Российской Федерации;
 - 5) Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - 6) Федеральный закон Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
 - 7) Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 8) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
 - 9) Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - 10) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 11) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 - 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 14) Приказ Минэкономразвития от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
 - 15) Закон Челябинской области от 13 апреля 2015г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;
 - 16) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:
- 1) Заявление (Приложение 2).
 - 2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
 - 3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
 - 4) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади, а также координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием координат, применяемых при ведении государственного кадастра недвижимости Челябинской области), составленная в соответствии с типовой формой, согласно приложению № 3 к настоящему Административному Регламенту.
 - 5) Документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объекта (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения, которые имеют необходимые согласования)
 - 6) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

7) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

8) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

9) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей документов, указанных в п.п. 6,7,8,9 п.9 данного Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в п.п 1-5 п.9 данного Административного регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) в случае нахождения на рассмотрении в судебных органах спора о правах на заявляемый земельный участок;

г) земельный участок относится к землям, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления не вправе распоряжаться;

д) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

е) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на приобретаемый земельный участок;

ж) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

з) испрашиваемый земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

и) наличие ранее принятого решения об отводе (предоставлении) испрашиваемого земельного участка другому лицу;

к) испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, составляют территорию общего пользования;

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

15. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта Разрешения, (направление мотивированного отказа)

17. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в п.п. 1-5 пункта 9, настоящего Административного регламента.

17.2.. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

17.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

18. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п.п.1-5, п. 9 настоящего Административного регламента, специалист Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Управление), либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- в отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области – на получение кадастрового паспорта земельного участка;
- в Управление Росреестра по Челябинской области – на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- в ИФНС России – на получение выписки из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней, следующих за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18.3 В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ, специалист МФЦ после получения документов, указанных в п.п. 6-9 п.9 Административного регламента направляет заявление со всеми приложениями к нему в Управление.

18.4. В случае, если заявление подано в Поселение, заявление направляется в Управление для исполнения муниципальной услуги;

19. Рассмотрение заявления и подготовка проекта Разрешения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Управление заявителем либо направленных заявителем через Портал.

19.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения документов:

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, направляет проект письма на подпись Главе Поселения;

- в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта Разрешения и направляет в адрес Поселения в течение 5 календарных дней;

- специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов Разрешения согласовывают проект Разрешения и направляют на подпись Главе Поселения в течение 5 календарных дней;

- после принятия положительного решения Главой Поселения, Разрешение в течение 5 календарных дней направляется в Управление;

- если заявление было подано через МФЦ, Разрешение, направляется в МФЦ в 5-дневный срок с момента поступления в Управление сопроводительным письмом подписанным начальником Управления;

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности Согласия;

- выдача готового Разрешения заявителю осуществляется в МФЦ или в Управлении (в зависимости от способа подачи заявления).

19.4. Максимальный срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента подготовки документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела земельных отношений Управления;

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела земельных отношений Управления.

21. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

22. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также действия (бездействие) специалистов Комитета при предоставлении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права.

23. Заявитель вправе обжаловать некачественное предоставление муниципальной услуги или предоставление услуги в сроки, превышающие установленные настоящим регламентом.

24. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии).

25. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

26. Результатом рассмотрения жалобы (претензии) является удовлетворение (отказ в удовлетворении) жалобы.

27. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию).

28. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

29. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

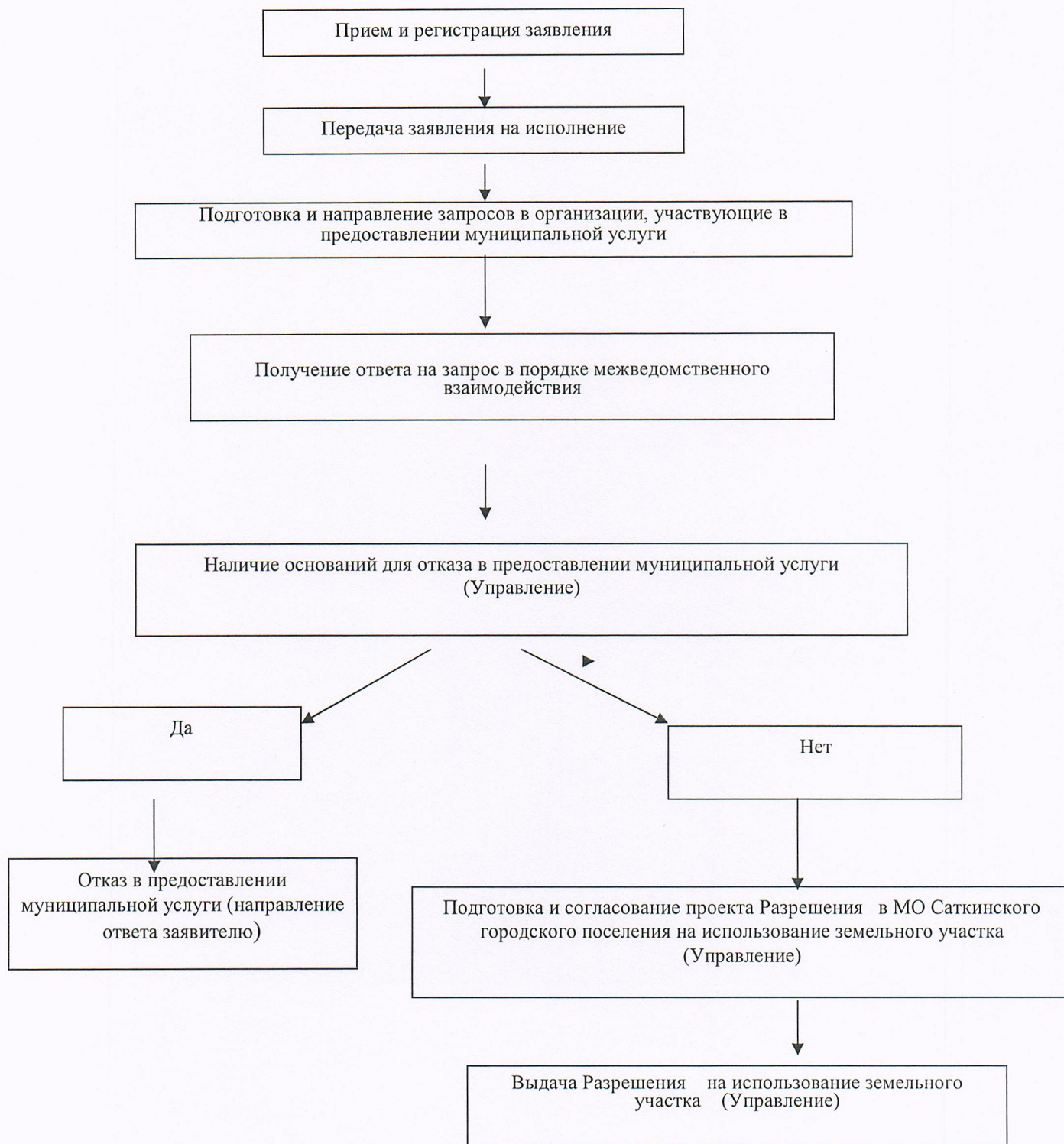
30. Если в письменном обращении заявителем не указаны обязательные реквизиты (фамилия, имя (наименование), адрес заявителя), ответ на обращение не даётся.

Начальник
Управления земельными и имущественными отношениями
администрации Саткинского муниципального района



С.В. Буков

Блок – схема
 предоставления муниципальной услуги
 Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута



(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,
наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя,

телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в государственной или 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 п.п. 1-5 пункта 9 Административного регламента и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

Схема границ

Объект _____

Местоположение/кадастровый номер _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка _____

Категория земельного участка _____

Вид разрешенного использования _____

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От _____ точки до _____ точки

Схема границ земельного участка

Условные обозначения	Экспликация земель

Заявитель:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)