



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 2024 года

№ 435

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области Администрация Наволокского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационной стенде Администрации Наволокского городского поселения (г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6А) и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения www.navoloki.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Наволокского городского поселения по вопросам ЖКХ управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

**Глава Наволокского городского поселения
Кинешемского муниципального района**

В.А. Коптев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков
и установления сервитута»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение) выдается в следующих целях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) возведение некапитальных строений, сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);
- 6) в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений;
- 7) размещения иных объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.3. Настоящий Регламент применяется для размещения объектов, включенных в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

1.4. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Наволокского городского поселения (далее - Администрация). Административные действия выполняются специалистами Администрации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, город Наволоки, улица Ульянова, дом 6А.

График приема граждан:

понедельник - с 10.00 до 12.00;

вторник - с 10.00 до 12.00;

среда - с 14.00 до 16.00;

четверг - с 14.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон, телефон для справок: +7 (49331) 9-79-11

Адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.navoloki.ru/>

2.2. Посредством многофункционального центра муниципальная услуга не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- постановление Правительства Ивановской области от 17.06.2015 № 277-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;
- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

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);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются:

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

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

2.6.1.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

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

2.6.1.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом Администрации в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Регламента, направляются Заявителем самостоятельно.

Заявитель предоставляет оригиналы таких документов либо только копии этих документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель предоставляет в Администрацию прилагаемые к заявлению документы в скомплектованном в соответствии с установленным перечнем виде в соответствии с целью использования земель или земельного участка.

2.7. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы оформляются надлежащим образом: должны иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов Заявителю отказывается в случае, если:

а) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.1.1 настоящего Регламента;

б) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

в) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

г) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

д) письменное обращение или запрос анонимного характера.

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

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.1. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.10.2. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

2.10.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

После устранения нарушений Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения.

2.12. Информация о платности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Днем получения запроса о предоставлении муниципальной услуги считается день его регистрации Администрацией.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема граждан.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в настоящем Регламенте.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Кинешемского муниципального района;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- с использованием средств телефонной связи - телефон +7 (49331) 97911.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя (Заявителей) не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Регламента;
- принятие Решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта решения в форме постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области без предоставления земельных участков и установления сервитутов и проекта Разрешения либо принятие Решения об отказе в выдаче Разрешения);
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Заявление о выдаче Разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

поступившее до 15.00 - в день поступления;
поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.5. В течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления
Администрация:

а) запрашивает необходимые сведения в порядке межведомственного взаимодействия;

б) направляет заявление и представленный пакет документов на согласование в Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (в отношении объектов, размещение которых предполагается в зоне расположения автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Ивановской области).

3.6. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

3.7. Выдача Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо решения об отказе в выдаче Разрешения.

3.8. Выдача Разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в настоящем Регламенте. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3.9. Разрешение либо отказ в выдаче Разрешения может быть направлен Заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде и посредством многофункционального центра не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам (далее – заместитель Главы Администрации) ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

4.4. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наволокского городского поселения, а также ее должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица (муниципального служащего), 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) должностного лица (муниципального служащего);

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

Главе Наволокского городского поселения

от _____,
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____,
_____,
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____,
_____,
СНИЛС _____,
эл. почта (при наличии) _____,
телефон _____,
или от _____,
_____,
(организационно-правовая форма юридического
лица и его полное официальное наименование)
_____,
(ОГРН)
_____,
(ИНН)
эл. почта _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, на территории Наволокского городского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка/части земельного участка

(выбрать нужное)

в целях _____;

(указать предполагаемую цель использования земельных участков, или земель, или части земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации)

- площадь земельного участка - _____ кв. м;
- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - _____;
- кадастровый номер земельного участка/кадастровые номера земельных участков (при наличии) - _____;
- срок использования земельного участка/земель/части земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса

Российской Федерации) _____;

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление <*>.

Надлежащее выполнение предусмотренных статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата рассмотрения заявления (*нужное подчеркнуть*):

- выдать на руки в Администрации Наволокского городского поселения на бумажном носителе;

- направить почтовым отправлением;

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней со дня подписания Решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче такого разрешения я не явлюсь за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, он будет выслан мне почтой по адресу _____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> - указывается в случае такой необходимости.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков без предоставления
земельных участков и установления сервитута

Образец разрешения

Кому _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____ ОГРН _____

Адрес: _____

или

Кому _____
(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности, на территории Наволокского городского поселения

№ _____ от _____

1. Администрация Наволокского городского поселения, руководствуясь пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Правила), разрешает использование земельного участка, кадастровый номер: _____/земель/части земельного участка, площадью _____ квадратных метров, имеющего адресные ориентиры: _____, _____, без предоставления земельного участка и установления сервитута для _____

(указать цель использования)

на срок до _____ года.

2. _____ в случае, если
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

использование земель/земельного участка/части земельного участка, указанных в пункте 1 настоящего разрешения, приведет к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в их границах, обязан:

2.1. Привести такие земли/земельный участок/часть земельного участка в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием;

2.2. Выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель/земельного участка/части земельного участка.

3. Покрытие, поврежденное в ходе проведения работ, должно быть восстановлено независимо от типа покрытия в первоначальном объеме и в соответствии с изначальным состоянием территории (до начала проведения работ).

4. _____

(согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах

земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель

населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности,

земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания,

информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны,

безопасности и земель иного специального назначения

(за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается

разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки

установлены в соответствии с федеральными законами и законом Ивановской области <*>)

5. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Срок направления _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

уведомления о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу составляет 10 рабочих дней.

Приложение:

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

Приложение является неотъемлемой частью разрешения.

Глава

Наволоцкого городского поселения _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

<*> - указывается при условии представления заявителем в заявлении информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление.