

Утвержден Постановлением  
Главы Целинного РМО РК  
от «08» февраля 2018 года № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги по принципу «одного окна».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов в Администрации соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица.

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу**

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Российская Федерация, Республика Калмыкия, Целинный район, с. Троицкое, ул. Пушкина, д. 1а.

Телефон приемной 8-847-42-9-12-01, адрес электронной почты [admcrmo@mail.ru](mailto:admcrmo@mail.ru)

1.3.2. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК (далее – Отдел) непосредственно осуществляющий рассмотрение документов и подготовку решения о размещении объекта расположен по адресу: Российская Федерация, Республика Калмыкия, Целинный район, с. Троицкое, ул. Пушкина, д. 1а.

Телефон 8-847-42-9-12-05, адрес электронной почты [admcrmo@mail.ru](mailto:admcrmo@mail.ru)

1.3.3. График работы Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК можно получить по указанным телефонам.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.

1.3.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Администрации. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК.

В предоставлении услуги также могут принимать участие в качестве источников

получения документов, необходимых для предоставления услуги или источников предоставления информации для выявления наличия или отсутствия оснований для отказа, следующие структуры:

- подразделение архитектуры и градостроительства Администрации Целинного РМО РК;
- подразделение охраны объектов культурного наследия.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является.

- распоряжение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - Разрешение);
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней с момента поступления в адрес Администрации заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента три рабочих дня для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

При принятии решения об отказе - 25 календарных дней со дня поступления заявления и три рабочих дня для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (далее – ГК РФ ч.1);
- "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 25.12.2018) (далее - ЗК РФ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "Об автономных учреждениях";
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- Устав Целинного РМО РК;
- Постановление Правительства Республики Калмыкия от 20.07.2011 № 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Республики Калмыкия от 17.08.2017 № 279 "Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Республики Калмыкия".

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление (рекомендуемая форма - Приложение № 1);
- 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 - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.6.2. К заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Работники Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов**

1) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента;

3) подача документов ненадлежащим лицом.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) 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;

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

### **2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.**

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

#### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день. Срок хранения в документов готовых для выдачи - 30 дней.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности до здания, в котором расположена Администрация, ответственные подразделения.

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.15.4. Здания, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4,1340-03».

2.15.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

3.1. Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и поступивших документов;
- 2) межведомственный запрос документов;
- 3) выявление наличие или отсутствие оснований для отказа.
- 4) рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;
- б) направление (вручение) Заявителю разрешения либо письменного мотивированного отказа.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и поступивших документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его законного представителя или поступление указанных заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления (в случае направления указанных заявления и документов почтовым отправлением, заявление и копии документов, в обязательном порядке, должны быть удостоверены нотариально).

3.2.2. Лицом, ответственным за регистрацию заявления, является специалист приемной Администрации Целинного РМО РК. Лицами, ответственными за прием заявления и документов, или специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК, назначенный

ответственным за предоставление муниципальной услуги начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК в зависимости от способа подачи заявления.

3.2.3. Максимальный срок регистрации заявления 1 рабочий день, Максимальный срок приема документов - 1 рабочий день, Максимальный срок для возвращения заявления Заявителю 10 рабочих дней с момента его поступления.

3.2.4. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, сотрудник осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой заявления, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги). В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения муниципальной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего документы и заявление; иные данные.

3.2.5. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, а так же о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги (при выявлении оснований, указанных в пунктах 2.7., 2.8., 2.9., 2.9.1., Административного регламента), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю принять меры по их устранению.

3.3. Межведомственный запрос документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для межведомственного запроса документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствие документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным

отношениям Администрации Целинного РМО РК, назначенный ответственным за предоставление муниципальной услуги начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК.

3.3.3. В случае не предоставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пп. 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист выполняет межведомственный запрос документов (копий, сведений из них) в электронной форме.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию Целинного РМО РК документов, которые Заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил их, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Требования к порядку выполнения межведомственного запроса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) межведомственный запрос в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов;

2) межведомственный запрос документов (информации) в электронной форме выполняется в соответствии с требованиями, установленными нормативно-правовыми актами действующего законодательства, регулирующими порядок межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) межведомственные запросы документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

4) срок подготовки, направления межведомственного запроса специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК и получения ответа - 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов.

5) случай непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4. Выявления наличия или отсутствия оснований для отказа.

3.4.1. Специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК, назначенный ответственным за рассмотрение заявления в течение 1 дня направляет запросы в подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия.

3.4.2. Подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия в течение 5 дней с даты поступления запроса направляют в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК согласование либо мотивированный отказ.

3.4.3. Ответственными по данной процедуре являются Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК, подразделение архитектуры и градостроительства и подразделение охраны объектов культурного наследия в части касающейся их деятельности.

3.4.4. Результат административной процедуры - поступившее в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК согласование либо отказ из подразделения архитектуры и

градостроительства и подразделения охраны объектов культурного наследия.

3.5. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.5.1. В ходе рассмотрения документов ответственный специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК выполняет следующие действия: производит изучение поступивших документов, устанавливает соответствие документов требованиям настоящего Административного регламента; выявляет факт наличия (отсутствия) правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. По окончании рассмотрения документов ответственный специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного РМО РК оформляет проект распоряжения, направляет на согласование либо оформляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

3.5.3. Результат административной процедуры - проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласованный должностными лицами структурных подразделений Администрации.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является согласованный со структурными подразделениями Администрации проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Лицом, ответственным за принятие решения, является Глава Администрации либо иное уполномоченное лицо.

3.6.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка для использования либо об отказе - 2 рабочих дня. Максимальный срок регистрации и направления (вручения) распоряжения либо письменного мотивированного отказа Заявителю - 1 рабочий день.

3.6.4. Глава Администрации либо иное уполномоченное лицо Администрации выполняет следующие действия: рассматривает поступивший проект, принимает решение и подписывает распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ, после чего передает документы для направления (вручения) Заявителю.

3.6.5. Результат административной процедуры - подписанное Главой Администрации либо иным уполномоченным лицом распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

3.7. Направление (вручение) Заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в организационно-правовой отдел Администрации подписанного распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Лицом, ответственным за административную процедуру является специалист организационно-правового отдела Администрации.

3.7.3. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

3.7.4. Ответственный сотрудник организационно-правового отдела Администрации направляет заявителю заверенное в установленном порядке распоряжение с приложением, способом, указанным в заявлении.

3.7.5. В случае отказа, также подготавливаются два экземпляра. Один экземпляр хранится в организационно-правовом отделе Администрации, второй направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7.6. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично», заявитель либо его законный представитель прибывает в Администрацию.

3.7.7. При выдаче документов заявителю, работник Администрации осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает один экземпляр распоряжения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.8. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

3.8. Прекращение делопроизводства по инициативе заявителя.

3.8.1. В случае принятия заявителем решения о прекращении делопроизводства и получении документов, ранее предоставленных заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги (далее - документы заявителя), и направления в Уполномоченный орган соответствующего заявления по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, заявитель либо его законный представитель лично прибывает в Администрацию.

3.8.2. При выдаче документов заявителю, работник Администрации осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) согласно расписке, выдает заявителю документы, ранее предоставленные заявителем для получения результата предоставления муниципальной услуги;

3.8.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в архив.

3.9. Выполнение административных процедур, в отношении документов поданных через портал, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);  
б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся Главой Администрации.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Государственные служащие исполнителя несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностным регламентом, а также законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за оказание услуги, государственных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя Главы Администрации.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Администрации осуществляет Главой Администрации.

Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### 5.5. Предмет жалобы.

5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Администрации, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом 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 Республики Калмыкия;
- истребованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственного за оказание услуги, государственных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Главе Администрации - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

#### 5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

##### 5.7.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Администрации - [admcrmo@mail.ru](mailto:admcrmo@mail.ru);
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7.5. Жалоба рассматривается Главой Администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе).

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

## **Приложение № 1**

### **к Административному регламенту**

**В Администрацию Целинного РМО РК**

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина/ Наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_ место жительства заявителя/ юридический адрес

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя/ ОГРН юр.лица )

\_\_\_\_\_ (телефон)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

В соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу Вас выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для

\_\_\_\_\_,  
(предполагаемая цель использования земель или земельного участка, соответствующая требованиям подпунктов 1 - 4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию земельного участка отсутствуют.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении - в ОУМИ И ЗО АЦРМО РК;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

#### **Приложения:**

К заявлению прилагаются:

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

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). Контур границ, предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, представляется в электронном виде в формате Mapinfo в местной системе координат.

**Заявитель вправе представить по своему желанию следующие документы:**

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. В случае непредставления указанного документа он запрашивается Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Требование о представлении заявителем указанных документов не допускается, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В случае непредставления указанного документа он запрашивается Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Требование о представлении заявителем указанных документов не допускается, при этом Заявитель вправе представить их самостоятельно.

Настоящим заявлением подтверждаю, что обстоятельства, препятствующие использованию земельного участка отсутствуют.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом:

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении - в АЦРМО РК;

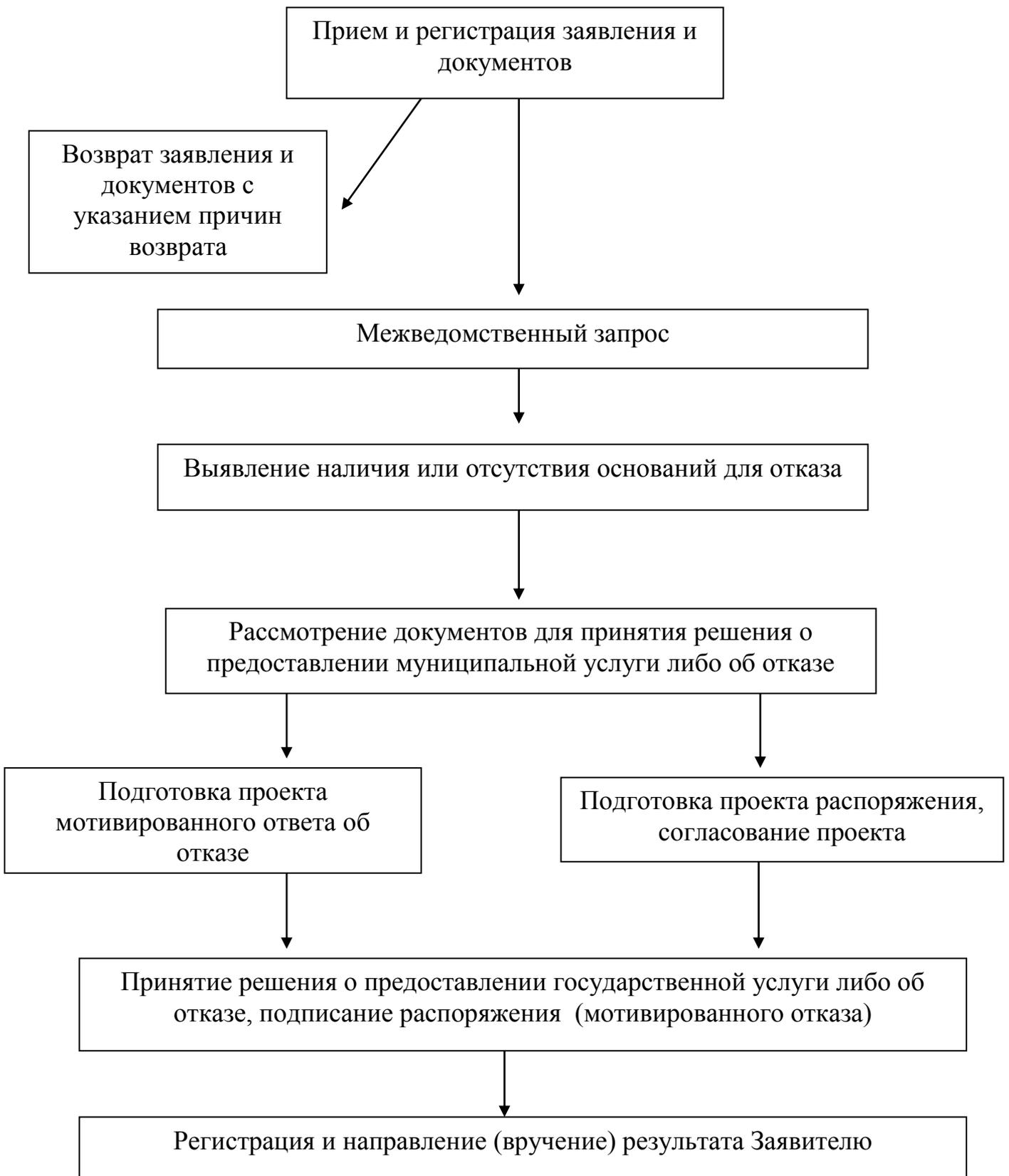
в виде бумажного документа посредством почтового отправления по вышеуказанному почтовому адресу.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
М.П. подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**административных процедур при предоставлении муниципальной**  
**услуги**



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОННОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным  
отношениям

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
о выдаче разрешения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности,  
без предоставления земельных участков  
и установления сервитутов  
по адресу:

\_\_\_\_\_ <\*>

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.3 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденного постановлением № 567 от 13.09.2017 Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия:

1. Разрешить \_\_\_\_\_ <1>

использовать территорию земель, земельного участка, части земельного участка

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ <2>, площадью \_\_\_\_\_ кв. м <3>, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_ <4>, в границах согласно схеме границ на кадастровом плане территории <5> (далее - Участок) в целях \_\_\_\_\_ <6>.

2. Срок использования Участка:

\_\_\_\_\_ <7>.

3. В границах Участка расположены следующие объекты (здания, строения, сооружения, охраняемые природные / культурные объекты, коммунальные, инженерные, электрические и иные линии и сети и др.), а также охраняемые, санитарно-защитные и иные зоны):

4. Настоящее разрешение не дает право на строительство или

реконструкцию объектов капитального строительства (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).

5. Действие настоящего разрешения прекращается досрочно со дня предоставления Участка в установленном порядке гражданину или юридическому лицу, о чем Отдел уведомляет лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, в недельный срок с момента принятия решения о предоставлении Участка.

6. Если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы Участка, лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, обязано выполнить требования, предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ.

7. Лицо, указанное в пункте 1 настоящего разрешения, несет предусмотренную законодательством ответственность за порчу и уничтожение имущества третьих лиц, расположенного на Участке, под Участком.

8. Настоящее разрешение подписано в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного районного муниципального образования в течение пяти рабочих дней обеспечить направление настоящего распоряжения о выдаче разрешения:

подлинный экземпляр - лицу, указанному в пункте 1 настоящего разрешения;

подлинный экземпляр - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

10. Контроль за исполнением настоящего разрешения возлагается на начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Целинного районного муниципального образования.

11. Согласно заявлению лица, указанного в пункте 1 настоящего разрешения, обстоятельства, препятствующие использованию Участка, отсутствуют.

Приложение: Схема границ участка на кадастровом плане территории

---

*(Глава Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия)*

---

*(подпись)*

---

*(расшифровка подписи)*

-----

<1> Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре юридических лиц / индивидуальных предпринимателей, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

<2> Указывается правовой статус земельного участка / земель, категория земель, вид разрешенного использования, адрес испрашиваемой территории (при наличии) / испрашиваемого земельного участка (его части), в случае использования земель - номер квартала / кварталов.

<3> Указывается площадь испрашиваемой территории земель, земельного участка или части земельного участка.

<4> Указывается кадастровый номер земельного участка, если разрешение выдается в отношении земельного участка (его части).

<5> В случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка прилагается схема границ Участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (далее - схема).

В случае выдачи разрешения на использование земельного участка ссылаться в пункте 1 разрешения на схему, а также прикладывать ее к разрешению не требуется.

<6> Указывается наименование, вид, характеристики объекта, для размещения которого испрашивается Участок, либо иная цель использования Участка в соответствии с пп. 1 - 5 п. 1 ст. 39.33 Земельного кодекса РФ.

<7> Срок действия разрешения на использование Участка указывается в случаях, предусмотренных пп. 1 - 5 п. 1 ст. 39.33 Земельного кодекса РФ, в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ.

<\*> Указывается при наличии адреса.

**Приложение № 5  
к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя,

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(государственный номер записи о государственной

\_\_\_\_\_  
(регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

В соответствии с п. 2.9 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», утвержденного постановлением № 567 от 13.09.2017 Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия **сообщаю, что Вам отказано** в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Целинного районного муниципального образования, в связи с

\_\_\_\_\_  
(Глава Целинного районного муниципального  
образования Республики Калмыкия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, направившего  
уведомление в адрес заявителя(ей))

**Приложение № 3 к Административному регламенту**

В Администрацию Целинного РМО РК

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физического лица

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
наименование - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность- для физического лица

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
"(номер контактного телефона, адрес электронной почты, факса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от

\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемого документа. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление подписано лично \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, инициалы заявителя)

Заявление подписано лично \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, инициалы представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя) проживающим (щей) \_\_\_\_\_, который (ая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя внесенной в настоящее заявление подтверждаю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)  
Вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)