

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола»  
от 13.09.2016 № 1411

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга), в пределах полномочий Комитета, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, муниципальными нормативными актами городского округа «Город Йошкар-Ола» и в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  
опекуны недееспособных граждан;  
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в [порядке](#), установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Комитет в лице отдела распоряжения земельными участками.

1.4. Место нахождения Комитета: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

Место нахождения отдела распоряжения земельными участками: г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.25/ пр.Гагарина, д.2 (первый этаж, каб.104).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 424001, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 27.

1.5. Информация о графике работы Комитета:  
понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню - с 8.30 до 16.30 (обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30);  
нерабочие дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

График приема заявителей отделом распоряжения земельными участками:

понедельник, вторник, среда: с 8.30 до 12.30 - прием заявителей: с 13.30 до 17.30 - обработка документов; четверг - работа с документами; пятница – выдача документов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках полномочий, предусмотренных Положением о Комитете (Решение XIII сессии Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20.04.2006 № 243-IV (ред. от 25.12.2015) «О Положении о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», Положением об отделе распоряжения земельными участками, настоящим Административным регламентом.

1.7. Телефоны для справок:

телефон приемной Комитета: (8362) 41-62-39, факс: (8362) 45-30-04;

телефоны отдела распоряжения земельными участками: начальник отдела (8362) 56-67-51, специалисты (8362) 41-40-01.

1.8. Официальный сайт для размещения информации Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или информационный портал «Город Йошкар-Ола» ([www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru)).

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: [gki@mari-el.ru](mailto:gki@mari-el.ru).

1.9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Комитета, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном обращении заявителя в Комитет (на личном приеме в порядке очереди);
- 2) по контактными телефонам;
- 3) на информационном стенде Комитета;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и официальный сайт администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» ([www.i-ola.ru](http://www.i-ola.ru)) в разделе: Муниципальные услуги /Регламенты муниципальных услуг/Имущественно - земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности/;

5) с использованием услуг почтовой связи;

6) по электронной почте и каналам факсимильной связи.

Время ожидания для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей руководитель и специалисты отдела распоряжения земельными участками Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный вызов.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные запросы заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Комитете.

1.10. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.11. При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование структурного подразделения Комитета, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

1.12. Специалист при консультировании вправе предложить собеседнику представиться.

1.13. Специалист при консультировании обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Комитета;

о требованиях к заявителю;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги

и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

на иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в случае подачи им заявления также информируется должностным лицом:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в книге учета входящей корреспонденции Комитета;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.14. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность отдела распоряжения земельными участками в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель председателя Комитета), и направляется в адрес заявителя в срок,

не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Комитете.

1.15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

график работы Комитета, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

1.16. На официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению запроса заявителя;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

ответы на типовые вопросы.

1.17. Информация, предоставленная заявителю, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна быть полной, актуальной и достоверной.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Комитета с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

3) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

4) Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений Комитета:

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земельного участка);

об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и

установления сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

Решения Комитета, указанные в пункте 2.3. настоящего административного регламента, доводятся до заявителя в форме:

распоряжения Комитета о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

письма Комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков на фирменном бланке Комитета за подписью председателя Комитета.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) для цели размещения объектов, виды которых установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» - в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление):

24 дня со дня регистрации заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

три рабочих дня со дня принятия решения - для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков заказным письмом или нарочно под подпись с приложением представленных документов.

б) для целей, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 28 дней со дня регистрации заявления:

22 дня со дня регистрации заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

3 рабочих дня со дня принятия решения – для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, заказным письмом или нарочно под подпись с приложением представленных документов.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**



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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июля 2012 г., № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6951);

постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г., № 50, ст. 7089);

Закон Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (официальный интернет-портал Республики Марий Эл <http://www.portal.mari.ru>, 27 февраля 2015 г., № 27022015010003);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 июня 2015 г. № 351 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.portal.mari.ru>, 26 июня 2015 г.).

Устав муниципального образования «Город Йошкар-Ола» принят решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29 июня 2005 г. № 101-IV» (портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 2 июля 2015 г., № 02072015040215);

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 20 апреля 2006 г. № 243-IV;

Правила землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденные решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24 декабря 2009 г. № 30-V (газета «Йошкар-Ола», № 51, 29 декабря 2009 г.);

Положение о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности или ведении муниципального образования «Город Йошкар-Ола», утвержденное решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22 апреля 2015 г. №141-VI (газета «Йошкар-Ола», № 16 от 28 апреля 2015 г.);

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 11 ноября 2015 г. № 2149 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Йошкар-Ола»;

настоящий административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. В заявлении о выдаче разрешения на использование земельного участка указываются:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 отчество (последнее - при наличии) заявителя, 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) предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

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

ж) адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на использование земельного участка прилагаются следующие документы:

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 государственного кадастра недвижимости).

Заявитель может направить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Заявление заполняется по форме, установленной приложением №1 к настоящему административному регламенту, от руки или машинописным способом.

2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов.

Заявления подаются или направляются в Комитет заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи.

Порядок и способы направления в Комитет заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе предоставить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8. Комитет 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

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, либо не соответствующие размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

г) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### **Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявления с приложением документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Комитете.

2.16.1. Специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в журнал (книгу) регистрации входящей документации, указывая:

входящий номер и дату приема заявления;

наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

дату и номер исходящего документа заявителя;

краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист сектора организационной и кадровой работы Комитета, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

2.16.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Комитет.

2.16.3. Заявление, поступившее на адрес электронной почты Комитета, распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.16.4. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета на рассмотрение председателю Комитета:

если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;

если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

2.17. Места предоставления муниципальной услуги располагаются на первом этаже административного здания по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 25/проспект Гагарина, д. 2.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Комитета.

В связи с отсутствием возможности для обеспечения свободного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обслуживает данных лиц вне очереди на первом этаже здания в холле.

Парковочные места размещены во внутреннем дворе здания.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на первом этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.



Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета;

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность приема заявителей в Комитете;

- своевременность рассмотрения поданного заявления;

- своевременность принятия должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

## **и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19. Предоставление Комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Комитетом муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием, регистрация и доведение до специалиста отдела заявления;

2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований или подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием, регистрация и доведение до специалиста заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет специалисту отдела распоряжения земельными участками или специалисту сектора организационной и кадровой работы Комитета документ,

подтверждающий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист отдела распоряжения земельными участками или специалист сектора организационной и кадровой работы:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты;

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет пять минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его адреса;

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет две минуты

на документ, состоящий не более чем из шести страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на две минуты для каждой шести страниц представляемых документов.

Заявление с документами, поступившие в Комитет при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иных технических средств связи, регистрируется специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.2. Принятое заявление с документами рассматривается председателем Комитета в течение одного дня.

По результатам рассмотрения заявления председатель Комитета налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление с документами, имеющее резолюцию председателя Комитета, незамедлительно передаётся специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета заместителю

председателя Комитета в соответствии с резолюцией председателя Комитета.

По результатам рассмотрения заявления заместитель председателя Комитета дает поручение начальнику отдела распоряжения земельными участками для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления составляет один день.

Заявление с документами, имеющее резолюцию председателя Комитета и заместителя председателя Комитета, специалистом сектора организационной и кадровой работы незамедлительно передается начальнику отдела распоряжения земельными участками.

Начальник отдела распоряжения земельными участками незамедлительно принимает решение о назначении специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявления специалистом.

3.3.3. Общий срок приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов составляет три рабочих дня.

### **Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела распоряжения земельными участками**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалисту отдела распоряжения земельными участками, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4.1. При поступлении заявления и документов по электронным каналам связи, специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов:

- 1) проводит экспертизу предоставленных документов на:
  - соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
  - соответствие состава представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;
  - наличие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

3.4.2. По результатам проведенной экспертизы специалист выявляет возможность:

- 1) предоставить муниципальную услугу;
- 2) отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

3.4.4. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы должностным лицом предоставленных документов не должен превышать десяти дней с момента их поступления.

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завершение специалистом экспертизы представленных заявителем документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом на исполнение заявления, поступившего без документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения;
- 3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения.
- 4) Департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, направленных из органов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, путем межведомственных запросов.

### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

3.6. Основанием для начала административной процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление специалистом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, при наличии которых специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, оформленное в виде письма.

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками, к которому прилагаются документы, на основании которых подготовлено такое решение.

3.6.2. Начальник отдела распоряжения земельными участками рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник отдела распоряжения земельными участками согласовывает указанный проект решения или возвращает его на доработку.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела распоряжения земельными участками.

3.6.3. Начальник отдела распоряжения земельными участками после согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги поручает специалисту оформить проект решения на бланке Комитета и направить его на подпись председателю Комитета.

3.6.4. В случае наличия замечаний к подготовленному решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги председатель Комитета в течение двух дней со дня поступления направляет указанное решение на доработку в отдел распоряжения земельными участками.

В случае отсутствия замечаний председатель Комитета в течение двух дней подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту сектора организационной и кадровой работы Комитета для регистрации и последующей отправки заявителю заказным письмом по почте. Специалист сектора организационной и кадровой работы передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию в журнале учета исходящих документов в день подписания и направляет заявителю в течение двух рабочих дней.

3.6.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является предусмотренный пунктом 3.6.1 административного

регламента документ, направляемый заявителю.

### **Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земельного участка**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, направленных из органов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. При соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и получении документов специалист отдела подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.7.2. Специалист в течение трех рабочих дней после получения документов готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в виде проекта распоряжения Комитета.

3.7.3. Начальник отдела распоряжения земельными участками рассматривает представленный проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, проверяет его правомерность, визирует и передает на согласование заместителю председателя Комитета.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления решения начальнику отдела распоряжения земельными участками.

Согласованный заместителем председателя Комитета проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков передается специалистом сектора организационной и кадровой работы начальнику юридического отдела Комитета на согласование.

Согласованный начальником юридического отдела Комитета проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков передается специалистом сектора организационной и кадровой работы на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок исполнения вышеуказанной административной процедуры составляет пять дней.

В случае наличия замечаний проект направляется на доработку ответственному специалисту.

Подписанное председателем Комитета распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков специалистом сектора организационной и кадровой работы Комитета передается ответственному специалисту. Специалист в течение трех дней со дня принятия решения (распоряжение Комитета) направляет

принятое решение с приложением представленных заявителем документов через специалиста сектора организационной и кадровой работы заявителю заказным письмом по почте или выдается нарочно под подпись с приложением представленных им документов.

Максимальный срок направления или выдачи составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.7.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является предусмотренный пунктом 3.7.1 административного регламента документ, направляемый заявителю.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем председателя Комитета и начальником отдела распоряжения земельными участками Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, нормативно - правовых актов муниципального образования «Город Йошкар-Ола», указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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



4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, специалистов Комитета, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Комитета формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем Комитета, секретарем и членами комиссии.

#### **Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалисты, должностные лица Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Комитета, специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение № 1  
к административному регламенту

Заместителю мэра, председателю  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом администрации городского  
округа «Город Йошкар-Ола»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
без предоставления земельных участков и установления сервитута

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый (фактический) адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта:  
\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «Город Йошкар-Ола» площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_, цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Местоположение земельного участка:

---

(субъект Российской Федерации)

---

(город, район, село и т.д.)

---

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

**Согласие на обработку своих персональных данных**

*Я*

\_\_\_\_\_ должность (для юридических лиц), Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ номер документа

\_\_\_\_\_ Дата выдачи, орган, выдавший документ

*в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие бессрочно комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (адрес: РМЭ, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.27) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, ИНН, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.*

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

Заявитель: \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

