



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 27.06.2016г. № 441  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, руководствуясь постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25 ноября 2011 года № 1538 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района Сучкову Л.И.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

Приложение к постановлению  
администрации Ершовского  
муниципального района  
Саратовской области  
от 27.06.2016г. N 441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация) и

осуществляется через – отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политики администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел). Отдел расположен по адресу: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7, каб. 23.

График работы Отдела:

- понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00 часов;
- пятница - не приемный день,
- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон Отдела:

8-845-64-5-26-42

Электронная почта – [ekonomikaemr2013@yandex.ru](mailto:ekonomikaemr2013@yandex.ru).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена (далее - разрешение).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29 октября 2001 г. N 44);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2014);

- решение районного собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 11.05.2012 г. № 30-185 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ершовского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание». (с изменениями от 04 февраля 2015 г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявители представляют в Отдел заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.3. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2.4. 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).

2.6.2.5. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.6. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.7. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.2.8. 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. Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения ответственными работниками комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Заявитель вправе не представлять (не направлять) самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.5 - 2.6.2.8 регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов

Представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.6.3 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента с учетом положений пункта 2.6.4 регламента;

- 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;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня со дня поступления заявления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При входе в здание администрации устанавливается вывеска с указанием наименования Отдела. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями обеспечивается кнопками вызова, расположенными при входе в администрацию.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, оснащаются столами, стульями. Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов, информации о днях и времени приема, выдачи документов, времени обеденного перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На стендах, расположенных в администрации, размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, Отдела, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, Отдела,

предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Отдела;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации - [new.ershov.sar.gov.ru](http://new.ershov.sar.gov.ru) (далее - официальный сайт)/

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на стендах в местах ее предоставления.

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами Отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) администрации, комитета, должностных лиц администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

### 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

#### 2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на

Едином и региональном порталах госуслуг;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.1.2. Проверка документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1.4. Направление (выдача) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Отдела), при поступлении обращения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела подготавливает, подписывает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) с указанием оснований принятия такого решения.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела принимает документы и выдает (направляет) заявителю копию заявления с указанием времени и даты приема документов с проставлением подписи.

3.2.5. Принятые специалистом Отдела документы передаются для регистрации в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - отдел делопроизводства), осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист отдела делопроизводства регистрирует документы в день их поступления и присваивает им номер в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист отдела делопроизводства направляет зарегистрированные документы главе администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении разрешения (отказа в предоставлении разрешения), с последующей передачей документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель Отдела) под подпись.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня подачи документов.

3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю Отдела документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.3.2. Исполнитель Отдела, рассмотрев документы, при отсутствии документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.5 - 2.6.2.8 регламента, осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3. Исполнитель Отдела проводит проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения.

3.3.4. Решение о выдаче разрешения оформляется постановлением администрации, об отказе в выдаче - уведомлением.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет девять дней со дня поступления документов исполнителю Отдела.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о выдаче разрешения, уведомления - об отказе в выдаче.

3.4.2. Проект постановления администрации о выдаче разрешения проходит согласование.

3.4.3. Постановление администрации, вместе с согласованным проектом постановления (или уведомление об отказе в выдаче разрешения) представляется на подпись главе администрации.

Подписанный главой администрации постановление администрации является принятым решением о выдаче (уведомление об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.4. Постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства, после чего передается в Отдел.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня подготовки проекта на согласование и подпись главе администрации постановления.

3.5. Направление (выдача) решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела постановления о разрешении, уведомления



об отказе в выдаче.

3.5.2. Специалист Отдела в день поступления постановления или уведомления администрации проставляет регистрационный номер постановления администрации или уведомления в журнале и в течение трех дней направляет постановление с приложением представленных заявителем документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления специалисту Отдела постановления администрации или уведомления.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля - ежедневно.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Форма  
заявления для юридических лиц

Исходящий номер, дата \_\_\_\_\_ Главе администрации  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма  
юридического лица, полное наименование)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия)

Заявление N \_\_\_\_\_  
о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка:  
- согласно прилагаемой схеме (если планируется использовать земли или  
часть земельного участка);  
- с кадастровым номером (если планируется использование всего  
земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

\_\_\_\_\_  
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_

Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления для физических лиц

Исходящий номер, дата

Главе администрации  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, реквизиты документа,  
\_\_\_\_\_  
удостоверяющего его личность)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия)

Заявление N \_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на использование земельного участка

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка:

- согласно прилагаемой схеме (если планируется использовать земли или часть земельного участка);

- с кадастровым номером (если планируется использование всего земельного участка или его части) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

в целях \_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

\_\_\_\_\_  
Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_

Перечень  
документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая)                    на                    основании                    доверенности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_/  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному  
регламенту

Форма уведомления

Исходящий номер, дата

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена", утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов, представленных для выдачи разрешения на использование земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34

Земельного кодекса Российской Федерации)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уведомление об отказе получил

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности

\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.