

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2017 № ПОС.03-0269/17

г. Переславль-Залесский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земель, земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов» в новой редакции

В соответствии с распоряжением Администрации г. Переславля-Залесского от 31.12.2015 № РАС.03-0216/15 «Об организации предоставления муниципальных услуг», ст. 32 Устава г. Переславля-Залесского,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.

3. Постановление Администрации г.Переславль-Залесского от 23.12.2016 № ПОС.03-1793/16 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» признать утратившим силу с даты вынесения настоящего постановления.

4.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальной собственности г.Переславля-Залесского Решетко Д.А.

Исполняющий обязанности аместителя Главы Администрации

г.Переславля-Залесского С.В. Дьячков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории городского округа «Город Переславль-Залесский» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещения которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», постановлением Правительства области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области», постановления Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий подготовки разрешения на использование земель или земельного участка в следующих случаях:

- размещение подземных линейных сооружений, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения, которых не требуется разрешения на строительство.

- размещение элементов благоустройства территории.

- размещение линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение нефтепроводов и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- размещение тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- размещение защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение линий и сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение проездов, в том числе вдольтрассовых и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- размещение прудов-испарители;

- размещение отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования (любые постройки, за исключением основного здания, которые предназначены для обслуживания основного здания либо имеют вспомогательный характер, в том числе дворовые сооружения, бани, сараи, навесы и другие);

- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- капитального ремонта объектов капитального строительства;

- строительства линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно;

- строительства линий электропередачи, связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно, выполняемого в целях технологического присоединения к существующим электрическим сетям;

- реконструкции линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно при сохранении размеров и границ охранных зон земельных участков, на которых расположены такие объекты;

- строительства и (или) реконструкции уличных и внутриквартальных сетей водопровода диаметром не более 315 миллиметров;

- строительства и (или) реконструкции уличных и внутриквартальных сетей канализации диаметром не более 300 миллиметров;

- строительства и (или) реконструкции газопроводов давлением до 1,2 мегапаскаля от точки присоединения к распределительному газопроводу до отключающего устройства, а также средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов;

- строительства и (или) реконструкции трубопроводов системы теплоснабжения (тепловых сетей) диаметром не более 325 миллиметров;

- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

- проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта на срок не более одного года;

- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции);

- размещение объектов благоустройства, навесов для хранения личного транспорта.

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в (Обращение в адрес Администрации г.Переславля-Залесского) в управление муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского с заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявитель, заявители):

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявление о предоставлении земельного участка), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе управления земельными ресурсами управления муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского (далее – Управление);

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах Управления.

Место нахождения Управления: г. Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д. 5

Почтовый адрес Управления: 152020, Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д. 5.

График работы Управления:

Понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

Пятница с 9:00 до 17:00 перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

График приема отдела управления земельными ресурсами (далее ОУЗР):

понедельник – не приемный день

вторник – начало приема 9:30 окончание приема 12:30

среда – начало приема 9:30 окончание 12:30.

четверг – начало приема 9:30 окончание приема 12:30

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс ОУЗР: (485-35) 3-05-63.

Официальный адрес электронной почты: [ums@umsadm.pereslavl.ru](mailto:anikinaam@adminpz.ru),

Адрес страницы ОУЗР на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского: [http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html#контактная-информация](http://www.adminpz.ru/oms/administratsiya/struktura-administratsii/49-uncategorised/1383-ums.html)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ.

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, 2-б

Телефон МФЦ: 8 800 100-76-09, +7 (48535) 6-23-44, адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru),

Режим работы: Пн.,Сб. 09:00-13:00, Вт.,Чт. 09:00-20:00, Пт. 09:00-18:00, Вс. - выходной

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (телефон для справок: (48535) 3-19-42 официальный сайт: www.to76.rosreestr.ru);

- органы по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии (телефон для справок: (48535) 3-06-72, официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru));

- налоговые органы (телефон для справок: (48535) 3-24-34, официальный сайт: www.r76.nalog.ru).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- посредством информационных стендов, расположенных в МФЦ;

- посредством почты, в том числе электронной;

- посредством публикаций в средствах массовой информации; - с использованием Единого портала.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- о месте нахождения ОУЗР, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы Отдела на официальном портале органов местного самоуправления Ярославской области, адресе электронной почты ОУЗР;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется ОУЗР не позднее дня завершения выполнения административной процедуры. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист ОУЗР, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста ОУЗР, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование. Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в ОУЗР, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами ОУЗР в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице ОУЗР на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.3.7. На информационном стенде в помещении Управления, странице Управления на официальном сайте Администрации г.Переславля-Залесского, на Едином портале, в МФЦ размещаются:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- информация о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений о предоставлении земельного участка;

- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты ОУЗР;

- основания для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности г.Переславля-Залесского, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование;

- основания для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю; - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка, доступный для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале;

- информация о порядке получения консультаций;

- информация о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания Управления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципальной собственности Администрации г.Переславля-Залесского.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- органами по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Управление 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

2.3. Форма подачи заявления о предоставлении земельного участка и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в Управлении.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа, который направляется заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал при наличии технической возможности.

Муниципальную услугу в электронной форме через Единый портал могут получить только граждане и юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации. При использовании Единого портала заявление о предоставлении земельного участка в электронной форме формируется автоматически при заполнении обязательных интерактивных полей в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявлению в письменной форме. К заявлению о предоставлении земельного участка прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле – JPEG или JPEG 2000;

- разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

- совокупный размер прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление или выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

-направление или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.4.2. Решение о выдаче разрешения содержит:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить работы по приведению земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков;

в) указание о досрочные прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления департаментом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок для подготовки муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственность, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», письма об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или направления сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Управление.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, № 145);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

- 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»;

- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

- постановлением Правительства области от 03.06.2015 № 595-п «О типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований области»;

- постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию г.Переславля-Залесского с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. Заявление о предоставлении услуги, должно содержать:

3. В заявлении должны содержаться:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, индивидуальный налоговый номер (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем) – для гражданина;

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя – для юридического лица;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- площадь земельного участка (при наличии информации);

- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);

- срок предоставления земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания (сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке.

- 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);

- проект на размещение предполагаемого объекта.

2.7.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление 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 Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**-**  отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего регламента;

- полномочия представителя заявителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены;

- заявление не поддается прочтению.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=1C43A2F76AEEC38268A145F3AF97051C63C597C03424046FDAC103F39F5B90114924A4AF1C66772B024BF1a6g0H), [5](consultantplus://offline/ref=1C43A2F76AEEC38268A145F3AF97051C63C597C03424046FDAC103F39F5B90114924A4AF1C66772B024BF2a6g0H) Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области, утв. Постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного [перечнем](consultantplus://offline/ref=1C43A2F76AEEC38268A15BFEB9FB5B1964C7CECB302D0E3A809E58AEC8529A460E6BFDED586B762Ba0gBH) видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утв. Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка.**

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в Администрацию г. Переславля-Залесского заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации г.Переславля-Залесского.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения Управления.

2.14.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, расположены на втором этаже здания Управления и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении земельного участка оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им соответствующей помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками архивного отдела, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан по почте, электронной почте;

- информировать граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о муниципальной услуге и ходе её предоставления непосредственно в управлении, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.15i.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан.»

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- направление (выдача) заявителю разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления в выдаче разрешения с приложенными к нему документами.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе (при поступлении заявления о предоставлении земельного участка и документов через Единый портал);

- специалист Управления.

3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию г. Переславля-Залесского осуществляется в дни и часы работы Управления, указанные в Административном регламенте.

Сотрудник управления делами Администрации принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции. Прием заявления о предоставлении земельного участка, заполненного на Едином портале, осуществляет сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе.

3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрацию г. Переславля-Залесского составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации г. Переславля-Залесского.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами Заместителю Главы Администрации г. Переславля-Залесского.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения или уведомления о возврате заявления заявителю с направлением (выдачей) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направлением сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику ОУЗР зарегистрированного заявления о выдаче разрешения земельного участка с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- начальник Управления;

- начальник ОУЗР;

- сотрудник ОУЗР.

3.2.3. Начальник Управления в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- направляет заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР.

3.2.4. Начальник ОУЗР в день получения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника ОУЗР для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник ОУЗР в соответствии с резолюциями начальника Управления и начальника ОУЗР в течение 3 дней рассматривает заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

- заявление не соответствует требованиям;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в Административном регламенте, обязанность представления которых возложена на заявителя;

- отсутствует подпись заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов. Принятие решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю по основаниям, указанным в абзацах третьем, пятом – девятом данного пункта, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения о возврате заявления о предоставлении земельного участка заявителю, за предоставлением государственной услуги.

3.2.6. Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку разрешения на использование земельного участка либо письма об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в течение 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения в Управление.

3.2.7. Сотрудник ОУЗР в день получения подписанного начальником Управления уведомления о возврате заявления заявителю, регистрирует уведомление о возврате заявления заявителю и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в обращении.

Сотрудник ОУЗР информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в Управлении или через МФЦ, если заявителем выбран МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги. Если в течение 3 дней со дня поступления в ОУЗР зарегистрированного уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в Управление для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами, сотрудник ОУЗР направляет их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник ОУЗР передает уведомление о возврате заявления заявителю, заявление о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю). Возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка с приложенным к нему документами осуществляется в случае их поступления в Управление в виде бумажного документа, при этом копии указанных документов остаются в Управлении. В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник ОУЗР передает один экземпляр уведомления о возврате заявления заявителю сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе. Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю.

В случае выбора заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник ОУЗР передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии (не позднее 2 рабочих дней со дня получения сотрудником ОУЗР подписанного начальником Управления проекта разрешения на использование либо зарегистрированного письма об отказе в предоставлении земельного участка). В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник ОУЗР передает один экземпляр проекта разрешения на использование земельного участка либо письма об отказе в выдаче разрешения, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе. Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию разрешения в использование земельного участка либо письма об отказе в выдаче разрешения в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня получения указанных документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта разрешения на использование земельного участка либо письма об отказе в выдаче разрешения на использования или направление сканированной копии указанных документов в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками Управления осуществляется начальником ОУЗР и начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником ОУЗР.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления 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) сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника Управления. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги. При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.). Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Управление с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Управления на официальном портале органов местного самоуправления Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги ««Выдача разрешения **на использование земель, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**»

