

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель и земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута**

(в редакции постановлений администрации Рыбинского муниципального района
от 16.01.2017 № 22, от 01.11.2017 № 1981, от 01.03.2018 № 402)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Регламент распространяется на общественные отношения, связанные с оформлением разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Рыбинского муниципального района Ярославской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без их предоставления и установления сервитута.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, имеющие намерение получить разрешение на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, либо для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»–(далее – заявители).

В случае, если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель заявителя, полномочия которого удостоверены нотариально или иным приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается управлением АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района.

Место нахождения: г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1а.

Почтовый адрес: 152903, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1а.

График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения управления по следующему графику:

вторник: физические лица с 9.00 до 12.00, юридические лица с 13.00 до 16.00;

четверг: юридические лица с 9.00 до 12.00, физические лица с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны: - общий: (4855) 21-93-24;

- специалисты Управления по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 21-19-85.

Адрес электронной почты: arhitekt@admrnr.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152919 г. Рыбинск, пр-т Генерала Батова, 1

График работы:

Пн 08:00 - 18:00

Вт 10:00 - 20:00

Ср 08:00 - 18:00

Чт 08:00 - 18:00

Пт 08:00 - 18:00

Сб 08:00 - 18:00

Вс Выходной день.

Справочные телефоны: 8 (4855) 28-70-17

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление), доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

– на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admrnr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-apk-arkhitektury-i-zemelnykh-otnoshenij/reglamenty-i-standarty>;

– на информационных стендах в ОМСУ;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

– на сайте многофункционального центра;

– в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в управлении или в МФЦ;
- посредством телефонной связи: (4855) 21-93-24;
- с использованием электронной почты: arhitekt@admrmr.ru;
- с использованием Единого портала;
- посредством почтового отправления: 152903, г. Рыбинск, ул. Бр. Орловых, д. 1а.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управлению в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней¹ с даты поступления такого обращения в ОМСУ.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

1.7. Заявитель вправе в период рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов, оформленного в произвольной форме и поданного в ОМСУ либо МФЦ лично. Порядок рассмотрения такого заявления указан в пункте 3.5 раздела 3 регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

В рамках данной подуслуги заявителю оформляется разрешение на использование земель или земельных участков в следующих целях:

– проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

¹ Срок установлен частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

– осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

2) «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций».

В рамках данной подуслуги заявителю оформляется разрешение на использование земель или земельных участков в случае размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в том числе:

– подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

– водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

– линии 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;

– нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

– защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

– пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

– пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов²;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навеса, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
- сезонные аттракционы;
- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
- спортивные и детские площадки.
- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- общественные туалеты нестационарного типа;
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района³ (далее - уполномоченный орган).

² Выдача разрешения для размещения указанных объектов осуществляется в случаях, если границы земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае, если граница земельного участка многоквартирного жилого дома установлена, такой земельный участок является дворовой территорией многоквартирного жилого дома и принадлежит на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме (в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации и ч. 5 ст. 16 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»).

³ Уполномоченный орган указан в соответствии с пунктом 2 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Правила выдачи разрешения), а также пункта 3 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области⁴;
- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области⁵
- органами местного самоуправления⁶.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области, утвержденных 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» (далее – Порядок и условия размещения объектов);

⁴ Указан уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1.2. Порядка оформления и переоформления, государственной регистрации и выдачи лицензий на пользование участками недр местного значения, утвержденного постановлением Правительства Ярославской области от 17.11.2009 № 1105-п (ред. от 21.07.2017) и статьей 5 Закона Ярославской области от 09.06.2009 № 30-з (ред. от 15.06.2017) «О регулировании отдельных отношений в сфере недропользования». Данный орган предоставляет сведения о наличии/отсутствии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, а также информацию о местоположении земельного участка относительно особо охраняемых природных территорий о местоположении земельного участка относительно земель, загрязненных опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшихся биогенному загрязнению, иных подвергшихся деградации земель; о местоположении земельного участка относительно поясов зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; о местоположении земельного участка относительно береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации; о наличии либо отсутствии на земельном участке водных объектов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, объектов гидротехнических сооружений, прудов, обводненных карьеров;

⁵ Уполномоченный орган, осуществляющий в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 11.08.2015 № 898-п «О региональном государственном надзоре в области охраны объектов культурного наследия» и в соответствии со своим положением, утвержденным Постановлением Правительства ЯО от 17.06.2015 № 659-п региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия и представляющий сведения о нахождении земель или земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на использование земель, в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения, либо в границах территории, на которой располагается объект археологического наследия;

⁶ Здесь имеются в виду ОМСУ, уполномоченные на решение вопросов местного значения в области:

– архитектуры и градостроительства (сведения о наличии охранных зон существующих инженерных сетей и санитарно-защитных зон предприятий, соблюдение иных нормативов при размещении объектов (СНиП, СанПиН);

– охраны объектов культурного наследия (при наличии таких полномочий в ОМСУ);

– благоустройства (в случае размещения элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

– торговли (в случае размещения коммерческих объектов: нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, пункты приема вторичного сырья, передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки, сезонные аттракционы, пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов, общественные туалеты нестационарного типа, зарядные станции (терминалы) для электротранспорта);

– дорожной деятельности (осуществляющий полномочия собственника автомобильных дорог местного значения в случае необходимости организации доступа (подъездов, съездов) от автомобильных дорог (за исключением автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения)

– озеленения (в случае, если при производстве работ и (или) при размещении объектов могут быть затронуты зеленые насаждения (деревья, кустарники);

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённое решением муниципального Совета Рыбинского муниципального района.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или в многофункциональный центр;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги – документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель);
- выдача (направление) мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – отказ в выдаче разрешения на использование земель).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 10 дней со дня поступления заявления в ОМСУ

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);
- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», № 63, 12.10.2006);

– Постановление 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» («Документ-Регион», № 27, 07.04.2015).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1. 1. Подуслуга «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

В целях получения разрешения на использование земель заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (требуется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка).

Дополнительно заявителем могут быть представлены документы, указанные в пункте 5⁷ Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка,

⁷ Правилами выдачи документов определен перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, в том числе:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка <1>;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) <2>;
- 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 <3>.

Вышеуказанный перечень документов в проект регламента включен не был в связи с необходимостью уточнения данного перечня из-за изменений федерального законодательства.

<1> Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 733 признан утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 25.08.2014 № 504, утверждающий формы кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории. С 01.01.2017 года вместо кадастровой выписки и кадастрового паспорта земельного участка Росреестр предоставляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из ЕГРН, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения ЕГРН и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968 (далее по тексту – Приказ Минэкономразвития России № 378).

<2> С 01.01.2017 сведения ЕГРП считаются сведениями, содержащимися в ЕГРН и не требующими дополнительного подтверждения, в том числе указанными в статье 4 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ) участниками отношений, возникающих при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (часть 6 статьи 72 Закона N 218-ФЗ);

<3> К таким документами могут быть отнесены любые документы, подтверждающие необходимость размещения соответствующих объектов (например, в случаях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники

находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2.7.1.2. Подуслуга «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций».

В целях получения разрешения на использование земель заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (требуется в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка);
- 5) документы⁸, подтверждающие соответствие объекта видам объектов, включенным в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (проектная документация⁹, схема размещения

для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов) – документы территориального планирования, документация по планировке территории – позиция Минэкономразвития России от 17.07.2016 № Д23и-2862.

Кроме того к таким документам могут быть отнесены:

– правоустанавливающие документы на смежный земельный участок в случае, если на таком земельном участке планируется строительство и требуется дополнительная территория для проведения инженерных изысканий;

– договор (контракт) на проведение капитального или текущего ремонта линейного объекта, а также правоустанавливающие документы на линейный объект, в случае, если границы такого объекта не установлены в соответствии с действующим законодательством (в целях подтверждения полномочий заявителя на осуществление заявленной деятельности);

– документы, подтверждающие отнесение линейного объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, в случае, если данные сведения не внесены в документы территориального планирования (в случае, если такие сведения еще не внесены в документы территориального планирования);

– договор (контракт) на строительство или реконструкцию линейного объекта федерального, регионального или местного значения,

а также согласования уполномоченных органов и организаций, подтверждающих основания для использования земель или заявленного земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 кодекса.

⁸ Требование установлено пунктом 5 Порядка и условий размещения объектов, включающие в себя проектную документацию, схему размещения объекта, содержащую наименование, адресные ориентиры и площадь (протяженность) объекта, а также схему монтажа и схему установки;

⁹ В соответствии с частью 2 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта. **Поскольку разрешение на использование земель оформляется для размещения объектов, не требующих разрешение на строительство, полагаем, что проектная документация, по смыслу статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не требуется.**

Так, в отношении, как минимум, следующих объектов, размещение которых не требует разрешения на строительство, представляется возможным не обязывать заявителя представлять проектную документацию,

объекта¹⁰, содержащая наименование, адресные ориентиры, площадь (протяженность) объекта, схема монтажа, схема установки¹¹), согласованные следующими уполномоченными органами и организациями:

– организации – правообладатели сетей инженерно-технического обеспечения (газоснабжения, водоснабжения и канализации, ливневой канализации, теплоснабжения, телекоммуникационные и др.) и сетей электроснабжения (требуется в случае наличия таких сетей и их охранных зон, на заявленных землях или в заявленных границах земельных участков, разрешение на использование которых требуется заявителю)¹²;

выполняемую специализированной проектной организацией. По мнению департамента, заявителю достаточно представить документы и сведения, содержащие схему размещения такого объекта, схему монтажа и (или) схему его установки:

- элементы благоустройства (например, урны, скамейки);
- ограждающие устройства, размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов (ворота, заборы); нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, ..., туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование);
- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря и велопарковки;
- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
- общественные туалеты нестационарного типа;
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

Учитывая, что объекты, размещение которых допускается при наличии разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не являются объектами капитального строительства, полагаем, что предоставление полного перечня указанных в Порядке и условиях размещения объектов документов осуществляется заявителем при необходимости, с учетом его вида и целевого назначения.

В качестве проектной документации может быть представлено техническое задание либо технические условия на присоединение к инженерным сетям, сведения о конструктивных особенностях размещаемых объектов. В случае, если размещение объекта может повлечь за собой невозможность или затрудненность в использовании существующих инженерных сетей, требуется согласование размещения такого объекта от соответствующих владельцев инженерных сетей (например, размещение объекта в санитарно-защитной зоне ЛЭП);

¹⁰ ***Схема размещения объекта может содержать в своем составе, помимо информации о наименовании, адресных ориентирах и площади (протяженности) объекта, вид объекта и его технико-экономических показателей (функциональное назначение объекта, характеристику объекта, обоснование о необходимости размещения объекта, информацию о предполагаемом конструктивном решении объекта).*** Информация об адресных ориентирах размещения объекта в схеме размещения объекта может быть представлена следующими документами:

- ситуационный план, отображающий в соответствии с утвержденным и введенным в действие Приказом Росстандарта от 29.03.2016 N 220-ст «ГОСТ Р 56905-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Проведение обмерных и инженерно-геодезических работ на объектах культурного наследия. Общие требования», положение объекта в градостроительной, ландшафтно-планировочной системе города, района, с выявлением функциональных, композиционных и транспортных связей;
- план (схема), в том числе на топографическом плане или ином картографическом материале, размещения объектов на запрашиваемом земельном участке. Указанный документ требуется для проверки соответствия размещаемых объектов установленным нормативам (СНиП, СанПиН)
- фотофиксация территории земельного участка, на котором планируется размещение объекта и фотомонтаж проектного решения.

Схема размещения объекта в границах особо охраняемых природных территорий разрабатывается с соблюдением требований законодательства об особо охраняемых природных территориях.

Схема размещения объекта в границах территории объектов культурного наследия разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства;

¹¹ ***Схема монтажа и схема установки объекта должны содержать информацию о предполагаемом конструктивном решении и может включать в себя описание проектных решений по параметрам и характеристикам объекта (материал и размеры), используемым отделочным материалам, описание решений по благоустройству территории, озеленению, подготовке территории для размещения объекта и обеспечению сохранности подземных коммуникаций, сведения об обеспечении исполнения требований пожарной безопасности и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения - в случае, если при размещении объекта осуществляется производство указанных работ;***

¹² ***В качестве согласования заявителем может быть представлено техническое задание либо технические условия на присоединение к инженерным сетям в случае размещения подземных линейных сооружений, а также их надземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, водопроводов и водоводов***

– Департамент транспорта Ярославской области¹³ (требуется в случае, если запрашиваемые земли или земельный участок расположены вблизи автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и к указанным землям или земельному участку требуется организация доступа от таких автомобильных дорог);

– Департамент охраны объектов культурного наследия Ярославской области¹⁴ (требуется в случае, если запрашиваемые земли или земельный участок частично или полностью расположены в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения, либо в границах территории, на которой располагается объект археологического наследия);

– Верхне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов Российской Федерации¹⁵ (требуется в случае, если запрашиваемые земли или земельный участок располагается в границах береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов и его предполагается использовать для размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов, лодочных станций, объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов, а также иных объектов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов);

– уполномоченный ОМСУ на решение вопросов местного значения в части создания условий для обеспечения жителей услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания (требуется в случае, если запрашиваемые земли или земельный участок предполагается использовать для размещения коммерческих объектов (нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, пунктов приема вторичного сырья, передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов, общественных туалетов нестационарного типа, зарядных станций (терминалов) для электротранспорта);

всех видов, линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи;

¹³ Уполномоченный орган, осуществляющий в соответствии со своим положением, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 23.12.2002 № 219, согласование предоставления смежных земельных участков автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также земельных участков в придорожных полосах и вне этих полос, требующих специального доступа к ним (подъездов, съездов и т.д.).

¹⁴ Уполномоченный орган, осуществляющий в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 11.08.2015 № 898-п «О региональном государственном надзоре в области охраны объектов культурного наследия» и в соответствии со своим положением, утвержденным Постановлением Правительства ЯО от 17.06.2015 № 659-п региональный государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия;

¹⁵ Уполномоченный орган, осуществляющий в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.06.2004 № 282 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве водных ресурсов» и своим положением, утвержденным Приказом Федерального агентства водных ресурсов от 11.03.2014 № 66, осуществлять мероприятия по охране водоемов, которые полностью расположены на территориях соответствующих субъектов РФ и использование водных ресурсов которых осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов РФ, в соответствии с перечнем таких водохранилищ, установленным Правительством РФ, предотвращению их загрязнения, засорения и истощения вод, осуществление мер по ликвидации последствий указанных явлений в зоне деятельности территориального органа;

– Департамент жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и регулирования тарифов Ярославской области (требуется в случае, если запрашиваемые земли или земельный участок предполагается использовать для размещения стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей).

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости¹⁶, выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

– документы (сведения) о наличии/отсутствии охранных и санитарно-защитных зон в границах заявленных земель или земельных участков, о нахождении заявленных земель или земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на использование земель, в границах особо охраняемых природных территорий, включая сведения о статусе территорий и режиме их охраны, выдаваемые Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;

– документы (сведения) о нахождении заявленных земель или земельных участков, в отношении которых запрашивается разрешение на использование земель, в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия, в границах территории достопримечательного места, в границах территории исторического поселения, либо в границах территории, на которой располагается объект археологического наследия, выдаваемые Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

– копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, выдаваемая Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области (требуется при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»);

– документы, подтверждающие основания использования заявленных земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (требуется при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации») – данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– документы (сведения), подтверждающие возможность использования заявленных земель, разрешенного использования заявленных земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории (требуется при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и

¹⁶ Части 1,4-8 статьи 62 Закона № 218-ФЗ, определяющей порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе формы предоставляемых выписок из реестра и приказ Минэкономразвития России № 378.

рекламных конструкций») данные сведения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) *(требуемая в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка)*, выполняемая кадастровым инженером;

– проектная документация, подтверждающая соответствие заявленного объекта видам объектов, включенным в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», выполняемая специализированной проектной организацией;

– схема размещения объекта, оформляемая специализированной проектной организацией;

– схема монтажа объекта, оформляемая специализированной проектной организацией;

– схема установки, оформляемая специализированной проектной организацией.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

– отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

– ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении

необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель:

1) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (*применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»*);

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного Перечнем (*применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций»*);

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель, обременен правами третьих лиц;

4) 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 (*применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций»*);

5) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанного в абзацах пятом и шестом подпункта 2.7.2 регламента, необходимых для оформления разрешения на использование земли, в случае если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (*применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»*).

2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по обращению заявителя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии).

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ОМСУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да/нет).

– наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента (да/нет);

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да/нет);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов (да/нет).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от

17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п, а также планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Рыбинского муниципального района от № .

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр;
- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении 3 к регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или многофункциональный центр путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района (далее – уполномоченный специалист).

При приеме заявления и проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий оригиналов документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист принимает заявление, регистрирует его в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ. Уполномоченный специалист проверяет поступившее в ОМСУ заявление на предмет его надлежащего оформления в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта.

При надлежащем оформлении заявления уполномоченный специалист в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в ОМСУ с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов и по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись уполномоченному должностному лицу. Документы возвращаются в 10 дневный срок с даты поступления этих документов в ОМСУ. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в ОМСУ заявления через МФЦ *уполномоченный специалист* регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и поступление зарегистрированного заявления к уполномоченному специалисту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

При поступлении заявления уполномоченный специалист:

1) формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос). Межведомственные запросы формируются и направляются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления уполномоченному специалисту.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

2) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на предмет отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земли, предусмотренных подпунктами пункта 2.11. раздела 2 регламента;

По итогам рассмотрения документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит мотивированное заключение об отказе в выдаче разрешения на использование земель с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист принимает решение о выдаче разрешения на использование земель и оформляет разрешение на использование земель:

– при предоставлении подуслуги *«Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»* по форме (приложение 3 к регламенту);

– при предоставлении подуслуги *«Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций»* по форме, утвержденной 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».*

Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист передает вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для удостоверения записи.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает результат предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний подписывает (удостоверяет) его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги подписанный (утвержденный) уполномоченным должностным лицом, передается уполномоченному специалисту для регистрации и выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. В случае, если для размещения объекта планируется использовать земли или часть земельного участка приложением к оформленному разрешению на использование земель является схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, представленная заявителем в комплекте документов к заявлению.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, указанные в пункте 2.5. раздела 2 регламента.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Заявление и приложенные к нему документы, экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел ОМСУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 дня.

Уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель направляет копию разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом

плане территории в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальный орган).

3.5. Прекращение предоставления муниципальной услуги по заявлению об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление об отказе от получения муниципальной услуги и возврате документов (далее – заявление) до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом заявления, зарегистрированного в установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ порядке.

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит проект уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и передает его вместе с заявлением, копией заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги подписывает его.

Подписанное уполномоченным должностным лицом уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги вместе с документами, приложенными к заявлению о предоставлении услуги, передаются для выдачи (направления) заявителю. Выдача уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги и документов осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.4. регламента

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений), проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра,

формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ либо в МФЦ, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и 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. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует

заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Начальник управления АПК, архитектуры
и земельных отношений администрации
Рыбинского муниципального района

М. В. Лозовская

Приложение 1
к Административному регламенту

В администрацию Рыбинского муниципального
района
от

_____ (для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес регистрации по месту жительства);

Для юридического лица – наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

в _____ лице _____ (в _____ случае представительства) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на использование _____

_____ (указать адрес (месторасположение) земель/земельного участка)

_____ и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

предполагаемые цели использования _____

_____ (указать цели, предусмотренные пп.1-3 п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

либо объект(ы), определенный пп.6 п.1 ст.39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением размещения нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

на срок _____ (указать предполагаемый срок использования)

Приложение:

1.		
2.		
3.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

_____ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы принял _____ (ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Администрация Рыбинского муниципального района

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

РАЗРЕШЕНИЕ

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

Заявителю _____

разрешается использование земельного участка _____

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка,

кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка (при наличии) или
координаты характерных точек границ территории, если планируется использование земель или части земельного участка)
в целях _____

(указываются цели, предусмотренные пп.1-3 п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

либо объект(ы), определенный пп.6 п.1 ст.39.33 Земельного кодекса Российской Федерации за исключением размещения
нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций, виды которых установлены Постановлением Правительства
Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может
осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»)

согласно схеме границ, разработанной _____

(наименование и адрес проектной организации, разработавшей схему границ объекта)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____, являющейся неотъемлемой частью настоящего разрешения.

Срок действия разрешения: до « ____ » _____ 20__ г.

Особые условия _____

Настоящее разрешение не дает _____

(указывается полное ФИО физического лица, наименование юридического лица)

право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства¹⁷.

Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину
или юридическому лицу¹⁸, а также в иных случаях, указанных пункте 12 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, утвержденного постановлением правительства Ярославской области от
02.04.2015 № 366-п¹⁹.

_____ обязан:

(полное ФИО физического лица, наименование юридического лица)

– в случае если использование земель (земельного участка (участков) привело к порче либо
уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, привести
такие земли (земельный участок (участки)) в состояние, пригодное для их использования в соответствии
с разрешенным использованием и (или) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель
или земельных участков;

¹⁷ Указано в соответствии с пунктом 4 статьи 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации;

¹⁸ Указано в соответствии с пунктом 2 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

¹⁹ Текст, выделенный курсивом, отражается в разрешении в случае предоставления подуслуги «Выдача
разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и
установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33
Земельного кодекса за исключением размещения нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций»;

– выполнять иные обязательства, указанные в пунктах 14 и 15 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, утвержденного постановлением правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п²⁰.

Глава администрации Рыбинского
муниципального района

«__» _____ 20__ г.

_____ Т.А.
Смирнова _____

М.П.

Получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Выдал

(подпись сотрудника, выдавшего документы)

(расшифровка подписи сотрудника, выдавшего документы)

²⁰ Текст, выделенный курсивом, отражается в разрешении в случае предоставления подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса за исключением размещение нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций»

Блок-схема
последовательности административных процедур

