

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель и земельных участков без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута
(в редакции постановлений от 21.02.2020 № 273, от 01.12.2021 № 1409)**

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, публичного 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, публичного 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, публичного сервитута.

Абзац первый пункта 1.2 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022

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, 5, 6 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 в части 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»–(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 способам 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@admrmr.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.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravlenie-apk-arkhitektury-i-zemelnykh-otnoshenij/reglamenti-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 управление 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

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

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

[Абзац третий пункта 2.1 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022](#)

1) «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5,6 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;

– 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;

– возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

[Абзац девятый пункта 2.1 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022](#)

- обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

2) «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление АПК, архитектуры и земельных отношений администрации Рыбинского муниципального района² (далее - уполномоченный орган).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством

² 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, 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);

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 области³;
- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области⁴
- органами местного самоуправления⁵.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в

³ 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;

⁴ 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;

⁵ 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);

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Муниципального Совета Рыбинского муниципального района от 19.01.2012 № 271 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления 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, публичных 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, публичных сервитутов (далее – отказ в выдаче разрешения на использование земель).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– не более 10 рабочих 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:

Абзац первый пункта 2.7.1.1 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022.

2.7.1. 1. Подуслуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5,6 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 5⁶ Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного

⁶ *Правилами выдачи документов определен перечень документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, в том числе:*

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (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.

<2> С 01.01.2017 сведения ЕГРП считаются сведениями, содержащимися в ЕПРН 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 документам 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 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

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».

2.7.1.2. Подуслуга «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части 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 целях получения разрешения на использование земель заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, установленной Приложением к постановлению Правительства Ярославской области №366-п от 02.04.2015);

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) документы, 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» (схема размещения объекта, содержащая наименование, адресные ориентиры, площадь (протяженность) объекта, схема монтажа).

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 недвижимости⁷, выдаваемая управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

установлены в соответствии с действующим законодательством (в целях подтверждения правомочий 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.

– 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 территории 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;

Абзацы шестой и седьмой пункта 2.7.2 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022.

– 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 или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5,6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»);

– документы, подтверждающие основания для 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 или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5,6 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, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части 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») 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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;

- схема размещения объекта, оформляемая специализированной проектной организацией;

- схема монтажа объекта, 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).

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

[Подпункт 2 пункта 2.11 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022.](#)

- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предлагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5,6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»);

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, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

- 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, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

5) размещение объекта нарушает требования строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности (применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

б) границы испрашиваемых земель (земельного участка), на которых планируется размещение объектов капитального строительства, для которых не требуется получение разрешения на строительство, попадают в границы планируемого размещения объектов федерального, регионального и местного значения в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории (применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

7) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка (применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

8) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления (применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

9) земельный участок, на котором планируется размещение объекта, изъят из оборота (применяется к подуслуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

10) в радиусе, равном 25 метрам от размещаемого высотного объекта связи (базовой станции), расположены жилые и (или) многоквартирные дома (применяется к под услуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»);

11) земельный участок, на котором планируется размещение объекта, ограничен в обороте и содержание ограничения, установленное действующим законодательством Российской Федерации, запрещает размещение на таком земельном участке объекта, входящего в Перечень (применяется к под услуге «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300»).

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 день поступления заявления 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.

– наличие возможности записи на прием в электронном виде;

– отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

– 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);

– оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов.

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.

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

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

– электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в уполномоченный орган.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.15 регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям⁸ с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в уполномоченном органе либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

⁸ В случае подписки заявителя на СМС-оповещения

- 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган 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) проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, 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;

- 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.

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 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.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

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 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). 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 многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии. 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 электронном виде 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 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:

Абзац десятый пункта 3.3 в настоящей редакции вступает в силу с 01.03.2022

– при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5,6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» по форме (приложение 2 к регламенту);

при предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для размещения объектов, определенных подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации в части объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300» 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, публичных 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 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 рабочий день.

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.

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

4.5. 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) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в Управление либо в МФЦ, в Департамент информации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Управления, через МФЦ, а также через Единый портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе администрации района.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, 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) 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.

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

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае, если в компетенцию Управления не входит принятие решения в отношении жалобы, Управление 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Регламента, дается информация о

действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

5.10. 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 государственной или муниципальной собственности, в целях, предусмотренных подпунктами 1-3, 5, 6 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ

Прошу выдать разрешение на использование _____

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

_____ *и кадастровый номер земельного участка (при наличии))*

предполагаемые цели использования _____

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

на _____ срок _____

_____ *(указать предполагаемый срок использования)*

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса РФ), в отношении которых подано заявление _____

_____ *(указывается в случае необходимости)*

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, публичных 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 п.1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

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 строительства⁹.

Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу¹⁰.

_____ 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.

⁹ Указано в соответствии с пунктом 4 статьи 39.33. Земельного кодекса Российской Федерации;

¹⁰ Указано в соответствии с пунктом 2 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса РФ), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации _____

(при условии представления заявителем в заявлении информации о необходимости осуществления рубок деревьев).

Глава Рыбинского
муниципального района

Т.А. Смирнова

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Получил

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

*(расшифровка подписи
заявителя)*

Выдал _____
(подпись сотрудника, выдавшего документы)

(расшифровка подписи сотрудника, выдавшего документы)

Блок-схема
последовательности административных процедур

