|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  №  рп. Пречистое |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Первомайского муниципального района от 09.06.2011 № 351 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первомайского муниципального района, проведенной экспертизой административного регламента предоставления муниципальных услуг,

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент).
2. Опубликовать настоящий Административный регламент в районной газете «Призыв».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кошкину Е.И.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального района И. И. Голядкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации Первомайского муниципального района от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

1. **Общие положения**
   1. *Предмет регулирования*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

*1.2. Получатели муниципальной услуги*

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию Первомайского муниципального района (далее – Администрация) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее - заявитель, заявители) для следующих целей:

1.2.1.1. Для проведения инженерных изысканий;

1.2.1.2. Для капитального или текущего ремонта линейного объекта;

1.2.1.3. Для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

1.2.1.4. Для осуществления геологического изучения недр;

1.2.1.5. Для объектов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, а именно:

- для размещении подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования;

- для размещения водопроводов и водоводов всех видов;

- для размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения;

- для 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);

- для размещения линий электропередач классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования;

- для размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа;

- для размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения;

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

- для размещения защитных сооружений;

- для размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами;

- для размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи;

- для размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог;

- для размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- для размещения прудов-испарителей;

- для размещения отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей;

- для размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы;

- для размещения  пунктов весового контроля автомобилей;

- для размещения ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- для размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, 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 лодочных станций;

- для размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов;

- для размещения пунктов приема вторичного сырья;

- для размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

- для размещения сезонных аттракционов;

- для размещения пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, а также велопарковок;

- для размещения спортивных и детских площадок;

- для размещения площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

- для размещения  платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

- для размещения общественных туалетов нестационарного типа.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

*1.3.Порядок информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации Первомайского муниципального района (далее – Администрация);

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

Местонахождение Администрации: Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

Почтовый адрес Администрации: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон/факс Администрации: (48549) 2-12-48, 2-21-83.

Контактные телефоны:

(48549) 2-11-48 – отдел имущественных и земельных отношений Администрации.

Официальный адрес электронной почты: [admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru).

Адрес страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://pervomayadm.ru.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие следующие органы и организации:

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (телефон/факс для справок: (48549) 2-10-75), официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru));

- Администрация Пречистенского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-12-46, официальный сайт: http://preselpos.ru);

- Администрация Кукобойского сельского поселения Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 3-13-39, официальный сайт: (<http://kukobadm.ru>);

- Администрация городского поселения Пречистое Ярославской области (телефон/факс для справок: (48549) 2-18-86, 2-17-59, официальный сайт: <http://prechadm.ru>);

1.3.4. 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 выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление о выдаче разрешения на использование земель) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», http://pervomayadm.ru;

- на информационном стенде в Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)(далее-Единый портал).

1.3.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на русском языке:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию;

- посредством телефонной связи по телефону 8(48549) 2-11-48, понедельник – пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час;

- с использованием электронной почты:[admin@pervomay.adm.yar.ru](mailto:admin@pervomay.adm.yar.ru);

- с использованием Единого порта;

- через официальный сайт Администрации:<http://pervomayadm.ru>;

- посредством почтового отправления по адресу: 152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90;

- посредством информационных стендов, расположенных в Администрации.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по следующим вопросам:

- о местонахождении Администрации, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне оснований для возврата заявления;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Время телефонного разговора не должно превышать пятнадцати минут.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В помещении Администрации на информационном стенде, странице Администрации на официальном сайте органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале, размещаются:

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

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

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

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты Администрации;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания Администрации.

1.3.7. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

Сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление указания цели приема.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

*2.2. Наименование органа исполнительной власти,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- Администрациями поселений Первомайского муниципального района.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением собрания представителей Первомайского муниципального района от 23.04.2015 № 94 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Первомайского муниципального района».

*2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо уполномоченного представителя заявителя в Администрации.  
  
2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа, который направляется заявителем посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через Единый портал.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только граждане или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале и имеющие подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель в форме электронного документа с использованием Единого портала копии документов прикрепляются к нему 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 может быть получена посредством сканирования, фотографирования. Сведения в электронном документе должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве;

- максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт).

*2.4. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 - разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района находящегося в муниципальной собственности (далее – разрешение на использование земель) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района или земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земель. В случае выбора способа предоставления муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги в виде сканированной копии направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале с возможностью ее сохранения заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

*2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Срок для подготовки разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 26 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель.

*2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих*

*правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27ноября .2014г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

- постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014г. № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, N 50, ст. 7089);

- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», N 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015, «Документ-Регион», N 27, 07.04.2015).

*2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления*

*муниципальной услуги*

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на использование земель по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае если заявление подается физическим лицом;

- наименование и место нахождения заявителя, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц,- в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с подпунктами 1.2.1.1 – 1.2.1.5 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- адрес (местоположение) земель или земельного участка;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (не более чем 3 года).

Общие требования к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;

- фамилии, имена и отчества физических лиц указываются без сокращения;

- не допускаются исправления, в том числе подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, которые не заверены надлежащим образом;

2.7.3. К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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

- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

- технические условия для размещения объекта (при необходимости).

2.7.4. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.5 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3. данного раздела Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

При личном обращении заявителя копии документов представляются с предъявлением оригиналов, если копия нотариально не заверена.

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

2.7.7. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

2.7.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7.10. Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*2.9. Перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют .

2.10. *Перечень услуг, которые являются необходимыми*

*и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди*

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13*. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги*

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в течение 1 дня поступления в Администрацию заявления с приложенными к нему документами.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга*

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

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

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на втором этаже здания Администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов об обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.16. *Особенности предоставления муниципальной услуги через Единый портал*

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя, и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель с приложенными к нему документами;

- направление (выдача) заявителю разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель;

В случае поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель через Единый портал, заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры направляются следующие уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:  
1. Документы приняты и зарегистрированы Администрацией с указанием даты и номера заявления, фамилии, имени, отчества и номера телефона контактного лица.  
2. В рамках оказания услуги совершен межведомственный запрос в орган регистрации прав или иной орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости осуществления межведомственного информационного взаимодействия).  
3. Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены (не получены).  
4. Результат рассмотрения документов и сведений: положительный (предоставление услуги с отрицательным результатом).  
5. Процесс предоставления услуги завершен.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель с приложенными к нему документами, в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#Par198) Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, прием заявления с документами осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. При обращении инвалида по телефону, выезд специалиста осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

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

- специалист, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции Администрации (далее – специалист приемной).

3.1.3. Прием заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется в дни и часы работы Администрации, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#Par69) Административного регламента, специалистом приемной. Специалист приемной принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

Прием заявления, заполненном на Едином портале, осуществляет сотрудник ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, и передает специалисту приемной для регистрации.

3.1.4. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами при личном обращении в Администрацию составляет не более 10 минут.

3.1.5. При поступлении заявления с приложенными к нему документами по почте или в электронной форме их прием и регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами Главе муниципального района.

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

3.2. *Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения на использование земель либо уведомления об отказе в выдаче разрешения*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе муниципального района зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава муниципального района;

- первый заместитель главы Администрации муниципального района по экономике и управлению муниципальным имуществом (далее – первый заместитель главы Администрации);

- специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации (далее специалист ОИиЗО);

- специалист приемной;

- заведующий правовым отделом (заведующий ПО);

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

3.2.3. Глава муниципального района в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на использование земель с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами, налагает резолюцию;

- направляет заявление о выдаче разрешения на использование земель, с приложенными к нему документами, с резолюцией на исполнение специалисту ОИиЗО;

3.2.3. Специалист ОИиЗО в установленный срок:

- проводит экспертизу представленных заявителем документов;

- формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- получает ответы на межведомственные запросы;

- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для принятия решения (при необходимости).

Максимальный срок исполнения административной процедуры -5 дней.

3.2.4. После получения всех необходимых документов специалист ОИиЗО принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях, если:

- заявление подано с нарушением требований, установленных разделом 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.2.1 Административного регламента;

- предоставление документов с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, предоставление документов, полностью или частично не поддающихся прочтению;

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

- 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.

3.2.6. Специалист ОИиЗО осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или проекта уведомления об отказе в использовании земель в течение 20 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель в Администрацию. Подготовленный проект разрешения на использование земель или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения специалист ОИиЗО представляет для согласования заведующему ПО.

3.2.7. Заведующий ПО в день представления специалистом ОИиЗО проекта разрешения на использование земель или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование первому заместителю главы Администрации.

3.2.8. Первый заместитель главы Администрации в день представления заведующим ПО проекта разрешения на использование земель или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Главе муниципального района.

3.2.9. Глава муниципального района в день представления первым заместителем главы Администрации проекта разрешения на использование земель или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения рассматривает, подписывает и передает проект разрешения на использование земель специалисту ОИиЗО, а проект уведомления об отказе в выдаче разрешения специалисту приемной для регистрации.

3.2.10. Специалист приемной регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает его специалисту ОИиЗО.

3.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой муниципального района разрешения на использование земель или уведомления в выдаче разрешения и передача их специалисту ОИиЗО.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры для подготовки разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения - не более 20 дней.

*3.3. Направление (выдача) заявителю разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОИиЗО разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются:

- специалист ОИиЗО;

- специалист приемной;

- специалист, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе.

3.3.3. Специалист ОИиЗО в день получения разрешения на использование земель или уведомления об отказе выдаче разрешения информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Если в течение следующего рабочего дня после информирования заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, специалист ОИиЗО осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр разрешения на использование земель или 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает указанные документы специалисту приемной для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист ОИиЗО передает разрешения на использование земель или уведомления об отказе выдаче разрешения сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.

Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию разрешения на использование земель или уведомления об отказе выдаче разрешения в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня получения указанных документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на использование земель или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется первым заместителем главы Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**муниципальных служащих Администрации**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района 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, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района;

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

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

5.3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, нормативно-правовыми актами Первомайского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

152430, Ярославская область, Первомайский район, рп. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90

ИНН 7623000516, КПП 762301001, ОГРН 1027601459600

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на использование земель или земельных участков, находящихся в**

**собственности Первомайского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешается использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение земель/земельного участка, кадастровый номер

(при наличии))

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

согласно схеме границ, разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес лица, разработавшего схему границ объекта)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения - до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель КУМИ (Ф.И.О. полностью)

Администрации ЯМР

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

Главе Первомайского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты, контактный телефон -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью), данные документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства, почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон - для гражданина)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,**

**находящихся в собственности Первомайского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес месторасположения земель/земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

Приложение: [<\*>](#Par113)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Документы в соответствии с [пунктом 2.7.3 подраздела 2.7](consultantplus://offline/ref=A4C2521B31B6B6C2E0A4D9CBAA026E5086E33320E2BE4452E3757B6CBFC46F8638313EA8C5F4CC65C9F74BoD29N) раздела 2 Административного регламента

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в собственности Первомайского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами

(Срок исполнения 1 день)

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земель с приложенными к нему документами (6 дней)

Информирование заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги (1 день)

Выдача результата муниципальной услуги или направление посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением (1день)

Согласование, подписание, регистрация разрешения или уведомления об отказе в использовании земель (земельных участков) (не более 4 дней)

Подготовка проекта разрешения на использование земель (земельных участков) (не более 20 дней с даты регистрации заявления)

Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельных участков) (не более 20 дней с даты регистрации заявления)

Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель отсутствуют

Наличие оснований для отказе в выдаче разрешения на использование земель (земельных участков)