**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

**Администрации Середского сельского поселения**

от 22.10.2018 г. № 137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

В соответствии со ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", Постановлением Правительства РФ от 3 декабря 2014 г. N 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", Законом Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области", Постановлением Правительства Ярославской области от 2 апреля 2015 г. N 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", Постановлением администрации Середского сельского поселения от 17.11.2011 № 90 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Северянка", обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области www.seredskoe.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Середского

сельского поселения А.Е. Максименко

Приложение  
к [постановлению](#sub_0)  
Администрации Середского

сельского поселения  
от 22.10.2018 N 137

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

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются следующие физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявитель, заявители): для следующих целей:

- проведение инженерных изысканий;

- капитальный или текущий ремонт линейного объекта; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги так же являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация поселения) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута для размещения следующих объектов (за исключением случаев размещения объектов в границах полос отвода автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения):

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию уличных и внутриквартальных сетей водопровода диаметром не более 315 миллиметров;

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию уличных и внутриквартальных сетей канализации диаметром не более 300 миллиметров;

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию кабельных и воздушных линий связи и сооружений связи, за исключением особо опасных, технически сложных сооружений связи;

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог;

- лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи, связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 35 киловольт включительно;

- лицо, осуществляющее реконструкцию линий электропередачи классом напряжения до 35 киловольт включительно при сохранении размеров и границ охранных зон земельных участков, на которых расположены такие объекты;

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию газопроводов давлением до 1,2 мегапаскаля в пределах границ элемента планировочной структуры (квартал, микрорайон и другие), в котором расположен земельный участок, от точки присоединения к распределительному газопроводу до отключающего устройства, их наземных и подземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, а также средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов;

- лицо, осуществляющее строительство и (или) реконструкцию трубопроводов системы теплоснабжения (тепловых сетей) диаметром не более 325 миллиметров;

- лицо, осуществляющее благоустройство территории, а также размещение малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, заборы, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики), за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

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

- лицо, осуществляющее размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- лицо, осуществляющее размещение пруда-испарителя;

- лицо, осуществляющее размещение пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- лицо, осуществляющее размещение ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- лицо, осуществляющее размещение передвижного цирка, передвижного зоопарка и передвижного луна-парка;

- лицо, осуществляющее размещение сезонных аттракционов;

- лицо, осуществляющее размещение спортивной и детской площадок;

- лицо, осуществляющее размещение площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- лицо, осуществляющее размещение платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

- лицо, осуществляющее размещение общественных туалетов нестационарного типа;

- лицо, осуществляющее размещение зарядных станций (терминалы) для электротранспорта.

1.2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление 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 поселения.

1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес Администрация поселения: Ярославская обл., Даниловский р-он., с. Середа, ул. Октябрьская, д. 2/1, 152061.

График работы Администрации поселения:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

График приема заявителей:

понедельник, четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

Контактные телефоны Администрации поселения:

(48538) 31-3-40 – Глава администрации поселения;

(48538) 31-3-75 - специалист;

(48538) 31-1-75 - телефон/факс.

Адрес официального сайта Администрации поселения http://www.seredskoe.ru .

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

- Администрация Даниловского муниципального района Ярославской области;

- орган, осуществляющий государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами (далее - орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://internet.garant.ru/document?id=24419833&sub=755));

- налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://internet.garant.ru/document?id=24419833&sub=39));

- органы нотариата;

- органы и организации, осуществляющие выдачу технических условий и согласований при выборе земельного участка для строительства.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить, используя официальные сайты указанных организаций и средства массовой информации.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почтовой связи;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

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

- о месте нахождении Администрации поселения, режиме работы, справочных телефонах, адресе официального сайта;

- 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 лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

Информация о предполагаемом сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов либо по указанному в заявлении телефону (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий 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 звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий 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, осуществляющего информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации поселения, консультирование по телефону осуществляется в пределах пяти минут, консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах пятнадцати минут.

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

1.3.5 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в интернете, в том числе на официальном сайте Администрации поселения.

На информационном стенде в помещении Администрации поселения, а также на официальном сайте Администрации поселения размещена информация о:

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

- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- образцах заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождении и графике работы Администрации поселения, контактных телефонах;

- месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Администрация поселения 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.

2.3. Форма подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и получения результата предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи;

- через МФЦ, при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - разрешение) по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к Административному регламенту;

- распоряжение Администрации поселения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - распоряжение об отказе);

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки разрешения или распоряжения об отказе принимается Администрацией поселения в течение 10 дней со дня поступления заявления и направляется заявителю в течение следующего рабочего дня.

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

[Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

[Градостроительный кодекс](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[постановление](http://internet.garant.ru/document?id=70707806&sub=0) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности";

[постановление](http://internet.garant.ru/document?id=70715020&sub=0) Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. N 1300 "Об утверждении Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

[Закон](http://internet.garant.ru/document?id=24412067&sub=0) Ярославской области от 11 октября 2006 г. N 66-з "О градостроительной деятельности на территории Ярославской области";

[постановление](http://internet.garant.ru/document?id=24484963&sub=0) Правительства Ярославской области от 02.04.2015 N 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";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию поселения с заявлением о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно [приложению 2](#sub_1002) к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для гражданина;

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

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

- предполагаемые цели использования земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- адрес (местоположение) земель или земельного участка;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=39341) Земельного кодекса РФ или [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=24484963&sub=0) Правительства Ярославской области от 02.04.2015 N 366-п).

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

- дата подачи заявления.

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, 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) (далее - схема границ);

- документы, подтверждающие соответствие объекта видам объектов, включенным в перечень (схема размещения объекта, содержащая наименование, адресные ориентиры, площадь (протяженность) объекта, схема монтажа).

2.7.4. Предоставляемые заявителем по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

2.7.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения 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 поселения, 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](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в день представления в Администрацию поселения заявления и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации поселения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Кабинеты приема заявителей в Администрации поселения оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела Администрации поселения.

Рабочее место сотрудника Администрации поселения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на 2 этаже здания Администрации поселения и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

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

Сотрудниками Администрации поселения осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления 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 подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления муниципальной услуги через представителя;

- возможность получить информацию о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации поселения (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов Администрации поселения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска к местам предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном законодательством.

# 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 с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта разрешения или распоряжения об отказе;

- направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в [приложении 3](#sub_1003) 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 поселения заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление) с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#sub_31) Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство (далее - специалист ОД).

3.1.3. Прием заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию поселения осуществляется в дни и часы работы Администрации поселения, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#sub_11) Административного регламента, специалистом ОД. Специалист ОД принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

3.1.5. При поступлении заявления с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации поселения.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления с приложенными к нему документами Главе Администрации поселения.

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

**3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка разрешения или распоряжения об отказе**

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

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава администрации Середского сельского поселения ДМР ЯО (далее – Глава Администрации поселения);

- специалиста администрации Середского сельского поселения ДМР ЯО, ответственный за ведение направления по земельным отношениям (далее – специалист ОЗО);

- специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство (далее – специалист ОД).

3.2.3. Глава Администрации поселения в течение 1 дня после получения зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами:

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

- направляет заявление с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение специалисту ОЗО.

3.2.4. Специалист ОЗО проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, проверку приложенных к заявлению документов. Если к заявлению не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2](#sub_29) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае специалист ОЗО в течение 2 дней со дня предоставления Главой Администрации поселения документов готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

3.2.5. После получения всех необходимых документов специалист ОЗО принимает решение о подготовке проекта разрешения или распоряжения об отказе.

Решение об отказе в форме распоряжения об отказе принимается в случаях, если:

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

- заявление подано с нарушением требований, установленных [разделом 2.7](#sub_31) Регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктами 1.2.1](#sub_6) и [1.2.2](#sub_7) Регламента;

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

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, не является собственностью Середского сельского поселения;

- 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;

- размещение объекта нарушает требования строительных норм и правил, технических регламентов в сфере регулирования градостроительной деятельности.

3.2.6. Специалист ОЗО осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе в течение 7 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

Подготовленный проект разрешения или проекта распоряжения об отказе специалист ОЗО представляет для согласования Главе Администрации поселения.

3.2.7. Глава Администрации поселения в день представления специалистом ОЗО проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе:

- рассматривает,

- подписывает и передает проект разрешения или проект распоряжения об отказе специалисту ОД для регистрации.

Специалист ОД регистрирует разрешения или проект распоряжения об отказе.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Администрации поселения разрешения или распоряжения об отказе и передача его специалисту ОД.

3.2.9. Срок исполнения административной процедуры для подготовки разрешения или распоряжения об отказе - не более 7 дней.

**3.3. Направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство разрешения или распоряжения об отказе.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является:

- специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство (далее – специалист ОД).

3.3.3. Специалист ОД в день получения разрешения или распоряжения об отказе информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанном в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения.

Если в течение 1 дня после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию поселения для получения указанных выше документов, специалист ОЗО осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 1 экземпляр разрешения или 1 экземпляр распоряжения об отказе для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения или распоряжения об отказе.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

**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 Главой Середского сельского поселения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист 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 Главой Середского сельского поселения 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 Главой Середского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются Главой Середского сельского поселения при наличии жалоб на исполнение регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований 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. 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается лично в администрацию Середского сельского поселения либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта органа местного самоуправления, а также через Единый портал.

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

5.3. Администрация Середского сельского поселения обеспечивает:

* оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;
* информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;
* консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Середского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Администрация Середского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения, принятого ранее этим же органом местного самоуправления по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию администрации Середского сельского поселения не входит принятие решения в отношении жалобы, администрация Середского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Администрация Середского сельского поселения

Даниловского муниципального района Ярославской области

(наименование исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности)

152061, с. Середа, ул. Октябрьская, 2/1

телефон/факс: (48538) 31-1-75: тел 31-3-75,

ОКПО 93362440, ОГРН 1067611000346

ИНН/КПП-7617007231/761701001

(адрес исполнительного органа, реквизиты)

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Разрешение  
 на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

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

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

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

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

(месторасположение земель/земельного участка, кадастровый номер (при наличии)

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

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

(указать наименование объекта)

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил |  |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал |  |  |  |  |
|  | (подпись Главы Середского с.п.) |  | (Ф.И.О. полностью) |

М.П.

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Форма

Главе Середского сельского поселения

Даниловского муниципального района

Ярославской области

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 без предоставления земельных участков и установления сервитутов

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: [<\*>](#sub_111)

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

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

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

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

<\*> Документы в соответствии с [пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#sub_28) Административного регламента

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема административных процедур

Выдача, направление разрешения, распоряжения об отказе, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю

(Срок исполнения не более 2 дней)

Наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения

Подготовка распоряжения об отказе

(Срок исполнения не более 7 дней)

Подготовка разрешения

(Срок исполнения не более 7 дней)

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

(Срок исполнения 1 день)