**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

 от 23.04.2018 г. № 09-0410/18

г. Любим

##### 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 с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Любимского муниципального района, администрация Любимского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Любимского муниципального района А.В. Мазанкова.

 3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет».

Глава Любимского муниципального района

Ярославской области А.В. Кошкин

Копия верна

Подлинник храниться в делах администрации

Начальник отдела Управления делами

Администрации Любимского МР И.П.Супрун

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Любимского муниципального района

 Ярославской области

от 23.04.2018 г. № 09-0410/18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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 - Регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности исполнения результатов муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Любимского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - муниципальная услуга).

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 Любимского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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 Любимского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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):

* подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
* водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);
* линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
* защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
* пруды-испарители;
* отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
* нестационарные объекты 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 которых не требуется разрешения на строительство;
* лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
* передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
* сезонные аттракционы;
* пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
* спортивные и детские площадки.
* площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
* платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
* общественные туалеты нестационарного типа;
* зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

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

1.3. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста (муниципального земельного инспектора) Администрации Любимского муниципального района, (далее - Специалист) по месту нахождения: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д. 3.каб.1. Почтовый адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д.3, каб.1.

Часы приема Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

 - понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00,

- в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час

- выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://любим-район.рф/>.

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

Контактный телефон: (48543) 2-17-44.

Официальный адрес электронной почты: priemnaya.lubim@mail.ru.

* + 1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (телефон для справок: (4852) 30-14-93, факс: 30-17-52); официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru);

- органы по оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии (телефон для справок: (4852) 64-03-77, факс: 30-57-97, официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru).

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 почты;

- посредством информационных стендов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.4. Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Ведущий 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.

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.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Любимского муниципального района, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, а также при личном контакте с ведущим специалистом администрации Любимского муниципального района (муниципальный земельный инспектор).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице администрации Любимского муниципального района на портале органов государственной власти Ярославской области.

1.3.5. На информационном стенде Администрации расположенного на втором этаже административного здания по адресу: Ярославская область, г. Любим ул.Советская, д.3, на официальном сайте Администрации размещаются:

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

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель и земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органов исполнительной власти,

предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Любимского муниципального района Ярославской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

При предоставлении муниципальной услуги 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Форма подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в администрации Любимского муниципального района.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления, и направляется заявителю в течение трех рабочих дней. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Регламента*.*

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 г. N 211-212);

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. N 211-212);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"](http://docs.cntd.ru/document/420236150) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, №49,часть VI, ст.6951);

- [Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](http://docs.cntd.ru/document/420236150) ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 9 декабря 2014 г.)

- Постановление Правительства Ярославской области от 02 апреля 2015 года № 366-п «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области» ("Документ-Регион" от 7 апреля 2015 г. N 27).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка по форме согласно [приложению 1](#sub_1002) к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении о предоставлении земельного участка 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 - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- адрес (местоположение) земель или земельного участка;

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

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

- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

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);

- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (в случаях, предусмотренных [пунктом 1.2.2. раздела 1.2](#sub_7) Административного регламента);

- технические условия для размещения объекта (в случаях, предусмотренных [пунктом 1.2.2. раздела 1.2](#sub_7) Административного регламента).

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

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

- выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

- иные документы, подтверждающие основания для предоставления земель или земельного участка.

2.7.5. 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](http://mobileonline.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. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме 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 уведомления о согласии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

2.13.1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в администрации Любимского муниципального района.

2.13.4. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.2. 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.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

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

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

2.14.6. 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.

2.14.7. 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.

2.14.8. Сотрудниками администрации 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 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 Любимского муниципального района (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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

# 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 решения об отказе.

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#sub_1003) к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#sub_31) Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист (муниципальный земельный инспектор) администрации Любимского муниципального района, (далее - Специалист).

3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - выдаче разрешения) 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](#sub_11) Административного регламента, специалистом. Специалист принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

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

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

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами Главе Любимского муниципального района.

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

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения 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 района зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Глава Любимского муниципального района (далее – Глава района);

- ведущий специалист (муниципальный земельный инспектор) Администрации Любимского муниципального района, (далее - Специалист).

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

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

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

3.2.4. Специалист в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, проверку приложенных к заявлению документов, при необходимости направляет межведомственные запросы, запрашивает необходимую информацию в других структурных подразделениях администрации.

3.2.6. Если к заявлению о предоставлении земельного участка 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 в течение 3 дней со дня предоставления 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.

3.2.7. После получения всех необходимых документов специалист принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование земельного участка или постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Решение об отказе в форме постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка 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;

- 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

3.2.8. Специалист осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта постановления об отказе в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

Подготовленный проект разрешения или проекта постановления об отказе специалист администрации представляет для согласования Главе района.

3.2.8.2 Глава района в день представления специалистом администрации проекта разрешения или проекта постановления об отказе

- рассматривает,

- подписывает и передает проект разрешения или проект постановления об отказе специалисту администрации для регистрации.

Специалист администрации регистрирует разрешение или проект постановления об отказе.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой района разрешения или постановления об отказе и передача его специалисту администрации.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры для подготовки разрешения или постановления об отказе - не более 10 рабочих дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю разрешения или постановления об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации разрешения или постановления об отказе.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Специалист администрации в день получения разрешения или постановления 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.

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

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

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 осуществляется заведующим отделом.

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

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 государственной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

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

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

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

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

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

Персональная ответственность сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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 разделом 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 в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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) департамента, 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 администрации 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по муниципальным услугам Ярославской области.

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 признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

**к Административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Любимского муниципального района Ярославской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование и реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или индивидуального предпринимателя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактные телефоны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (при наличии)) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Приложение:

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

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

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

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

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

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

Для установления личности заявителя предъявляю (для физического лица, индивидуального предпринимателя – документ удостоверяющий личность, для юридического лица – приказ или доверенность на представителя на бланке юридического лица с указанием реквизитов).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (для граждан); подпись

 наименование, фамилия, имя, отчество,

 должность руководителя, печать (для

 юридических лиц)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Результат оказания муниципальной услуги прошу:

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

(выдать лично в Администрации, отправить по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги:

выдача разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Выдача (направление) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения – 5 дней

Рассмотрение заявления, проверка пакета документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения –

10 рабочих дней

Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута с приложенными к нему документами – 1 рабочий день