****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**27.07.2018 № 1671**

|  |
| --- |
|  **О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 12.01.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»** |

 Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услугипо выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков,государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 12.01.2017 № 8:

- в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 абзац «График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.» изложить в новой редакции:

«График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. прием заявлений осуществляется в порядке электронной очереди. Электронный талон на услугу (один объект) необходимо получить:

- на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/Pages/egovernment/e-records.aspx>;

- на сайте Администрации ЯМР по адресу: <http://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/elektronnaya-ochered.php>;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. через инфоматы (терминалы), установленные в холлах учреждения (при наличии), в случае отсутствия инфомата, прием граждан осуществляется в порядке очереди фактического ожидания».

 2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

### Заместитель Главы Администрации ЯМР

### По экономике и финансам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Г. Мальков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

Начальник управления правового обеспечения

и муниципального заказа Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Килипченко

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

### Председатель КУМИ

### Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Григорьева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

### Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Плескачев

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

Электронная копия сдана:

Н.В.Кокорина

42-98-73

Направить:

В дело - 2 экз.

КУМИ - 2 экз.

В газету - 1 экз.

Итого: - 5 экз.

Разослать:

В дело – 2 экз.

КУМИ - 6 экз.

Отдел МС, ОР и СО-1 экз.

Ярославский агрокурьер – 1 экз.

Всего – 10 экз.

#  ПРИЛОЖЕНИЕ

#  к постановлению

#  Администрации ЯМР

#  от 27.07.2018 № 1671

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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, государственная собственность на которые не разграничена, 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.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее - Комитет) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 благоустройство территории, а так же размещение малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

-лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи классом напряжения до 20 киловольт включительно;

-лицо, осуществляющее строительство линий электропередачи, связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных объектов электросетевого хозяйства классом напряжения до 20 киловольт включительно, выполняемого в целях технологического присоединения к существующим электрическим сетям;

-лицо, осуществляющее реконструкцию линий электропередачи классом напряжения до 20 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, 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 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 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 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:

- в Комитете;

 1.3.2 Местонахождение и почтовый адрес комитета: Московский просп., д. 11/12, г. Ярославль, 150001.

 График работы Комитета:

 понедельник - четверг: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 17 час. 30 мин.;

 пятница: с 08 час. 30 мин. до 12 час. 00 мин., с 12 час. 48 мин. до 16 час. 30 мин.

 График приема заявителей:

понедельник, среда: с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. прием заявлений осуществляется в порядке электронной очереди.

Электронный талон на услугу (один объект) необходимо получить:

- на портале органов государственной власти Ярославской области по адресу: <http://www.yarregion.ru/Pages/egovernment/e-records.aspx>;

- на сайте Администрации ЯМР по адресу: <http://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/elektronnaya-ochered.php>;

четверг: с 09 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. через инфоматы (терминалы), установленные в холлах учреждения (при наличии), в случае отсутствия инфомата, прием граждан осуществляется в порядке очереди фактического ожидания».

 Контактные телефоны комитета:

 (4852) 42-96-71 – председатель комитета;

 (4852) 72-61-16, 42-93-58, 31-39-61, 45-11-15, 45-09-62 – специалисты;

 (4852) 42-96-71 – телефон/факс.

 Адрес страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru/zemelnoe/.

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

 - Администрации поселений Ярославского муниципального района;

 - Администрации органов местного самоуправления 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);

 - налоговые органы (телефон для справок: (4852) 48-81-35, официальный сайт: [www.r76.nalog.ru](http://www.r76.nalog.ru));

 - 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 услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

 - о месте нахождения комитета, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района;

 - 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 комитете, 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 комитета 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 странице комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.

 На информационном стенде в помещении Комитета, а также на странице Комитета на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района 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 комитета, 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, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Комитет 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 предоставлении земельного

участка и получения результата предоставления

муниципальной услуги

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

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:

- разрешение на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - разрешение) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

- распоряжение Комитета об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - распоряжение об отказе);

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки проекта договора купли-продажи или Постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо распоряжения об отказе в предоставлении земельного участка и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 26 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

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»;

Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»;

Постановление Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет с [заявлением](#P611) о предоставлении земельного участка по форме согласно Приложению 2 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, отчество (при наличии) 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 Земельного кодекса РФ или постановлением Правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 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.](#P59) раздела 1.2 Административного регламента);

- технические условия для размещения объекта (в случаях, предусмотренных [пунктом 1.2.2.](#P59) раздела 1.2 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 недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

- иные документы, подтверждающие основания для предоставления земель или земельного участка. 2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

земельного участка

2.13.1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в день представления в Комитет заявления о предоставлении земельного участка и комплекта документов.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявление о предоставлении земельного участка регистрируется в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Комитета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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

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

Рабочее место сотрудника Комитета 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P79) Административного регламента, расположены на 1 этаже здания Комитета 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 Комитета 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 Комитете (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 Комитета в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию Комитета, 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](#P679) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении 3 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 Комитет заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента.

3.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- сотрудник Комитета;

3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – выдаче разрешения) с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется в дни и часы работы Комитета, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#P83) Административного регламента, сотрудником Комитета. Сотрудник Комитета 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 Комитет 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 Комитета.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами председателю Комитета.

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 председателю Комитета зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с приложенными к нему документами.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- председатель Комитета;

- консультант-юрист Комитета;

- директор Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - директор МКУ «ЦЗР ЯМР»);

- сотрудник Муниципального казенного учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района» (далее - сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР»);

- сотрудник Комитета;

3.2.3. Председатель Комитета 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 о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.4. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день получения заявления о предоставлении земельного участка с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;

- определяет сотрудника для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.5. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» 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](#P250) [подраздела 2.7 раздела 2](#P268) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» в течение 3 дней со дня предоставления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» 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 сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» принимает решение о подготовке проекта разрешения на использование земельного участка или распоряжения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

Решение об отказе в форме распоряжения 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 регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктами 1.2.1](#P55) и [1.2.2](#P59) 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. Сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» осуществляет подготовку проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе в течение 12 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Комитет.

Подготовленный проект разрешения или проекта распоряжения об отказе сотрудник МКУ «ЦЗР ЯМР» представляет для согласования директору МКУ «ЦЗР ЯМР».

3.2.8.1. Директор МКУ «ЦЗР ЯМР» в день представления сотрудником МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование консультанту-юристу Комитета.

3.2.8.2. Консультант-юрист Комитета в день представления директором МКУ «ЦЗР ЯМР» проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе осуществляет его проверку, визирует и представляет на согласование Председателю Комитета.

3.2.8.2 Председатель Комитета в день представления консультантом-юристом Комитета проекта разрешения или проекта распоряжения об отказе

- рассматривает,

- подписывает и передает проект разрешения или проект распоряжения об отказе сотруднику Комитета для регистрации.

Сотрудник Комитета регистрирует разрешения или проект распоряжения об отказе.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Председателем Комитета разрешения или распоряжения об отказе и передача его сотруднику Комитета.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры для подготовки разрешения или распоряжения об отказе - не более 20 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю разрешения

или распоряжения об отказе.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета разрешения или распоряжения об отказе.

 3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

 3.3.3. Сотрудник Комитета 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 Комитете.

 Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Комитет для получения указанных выше документов, сотрудник Комитета 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 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений сотрудниками Комитета осуществляется начальником ОУЗР и председателем Комитета.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

 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 Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

 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 Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Сотрудники Комитета, 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, 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](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P415) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в электронной форме на электронный адрес, указанный в пункте 1.3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица, решения и/или 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/или действиях (бездействии) должностного лица;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, сотрудника Комитета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 5.5](file:///C%3A%5CUsers%5Cshashlova%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%20%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%AF%D0%9C%D0%A0.doc#P436) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Комитет по управлению имущественным и муниципальным имуществом**

**ул. ЗоиКосмодемьянской,10а, г. Ярославль,150003
 тел.(0852)25-16-04 Факс:(0852)30-05-02**

ОКПО 21732983 ОГРН 1027601595812

ИНН/КПП 7627001045/762701001

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

 РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 лица, разработавшего схему границ объекта)

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

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

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

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

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

 Председатель КУМИ (Ф.И.О. полностью)

 Администрации ЯМР

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

Председателю комитета по управлению

 муниципальным имуществом Администрации

Ярославского муниципального района

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

 (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,

государственная собственность, на которые не разграничена, 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: [<\*>](#Par113)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <\*> Документы в соответствии с пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента

Приложение 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

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

 (Срок исполнения 1 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в выдаче разрешения

в форме распоряжения, указанных

в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка распоряжения об отказе

(Срок исполнения не более 20 дней)

Подготовка разрешения

(Срок исполнения не более 20 дней)

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

(Срок исполнения не более 5 дней)