

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 28.11.2019 № 28-н  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или  
земельных участков, находящихся  
в государственной собственности,  
или выдача разрешения на  
использование земель или  
земельных участков, находящихся  
в государственной собственности,  
без предоставления земельных  
участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства 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»

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Желиховскую А.В.

3. Приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Директор департамента

М.А. Фролов

УТВЕРЖДЁН  
приказом департамента  
имущественных  
и земельных отношений  
Ярославской области  
от 28.11.2019 № 28-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения  
на использование земель или земельных участков, находящихся  
в государственной собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

## 1.2. Получатели государственной услуги

Получателями государственной 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, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности (далее – заявители).

## 1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в департаменте имущественных и земельных отношений Ярославской области (далее – департамент);

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах департамента размещена на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента в сети «Интернет»), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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

Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, в том числе электронной;

- на информационных стендах, расположенных в департаменте;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством использования Единого портала.

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги. При информировании о ходе предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- о месте нахождения департамента, режиме работы, справочных телефонах, официальном сайте департамента в сети «Интернет», адресе электронной почты департамента;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание государственной услуги;

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

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

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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 департаменте, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о предоставлении

государственной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении департамента, официальном сайте департамента в сети «Интернет», Едином портале размещаются:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- информация о месте размещения специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, и режиме приема ими заявлений;
- информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты департамента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- информация о порядке получения консультаций;
- информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на первом этаже здания департамента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование предоставляемой государственной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, или выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Государственная услуга включает в себя две подуслуги:

- подуслуга по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности;
- подуслуга по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет департамент.

## 2.3. Форма предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- в очной форме (при личном обращении заявителя в департамент);
- в заочной форме (при направлении заявления, необходимого для получения государственной услуги, на бумажном носителе почтовым отправлением).

## 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления подуслуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности (далее – разрешение на использование земельных участков), является выдача (направление) заявителю распоряжения департамента о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков либо уведомления о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков.

Результатом предоставления подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута является выдача (направление) заявителю распоряжения департамента о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо уведомления о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

## 2.5. Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней и составляет:

- при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков – 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков и прилагаемых к нему документов;

- при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута – 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и прилагаемых к нему документов.

#### 2.5.2. Сроки выдачи (направления) документов заявителю:

- срок выдачи (направления) заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков составляет не более 3 рабочих дней со дня их принятия;

- срок выдачи (направления) заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута составляет не более 1 рабочего дня после дня их принятия;

- срок выдачи (направления) заявителю уведомления о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков или уведомления о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута составляет не более 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на официальном сайте департамента в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

### 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. В целях получения по результатам предоставления государственной услуги распоряжения департамента о выдаче разрешения на использование земельных участков заявители обращаются в департамент с заявлением о выдаче разрешения на использование земельных участков по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.



2.7.1.1. В заявлении о выдаче разрешения на использование земельных участков указываются:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

2.7.1.2. К заявлению о выдаче разрешения на использование земельных участков 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 Единого государственного реестра недвижимости);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. В целях получения по результатам предоставления государственной услуги распоряжения департамента о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заявители обращаются в департамент с заявлением о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

2.7.2.1. В заявлении о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута указываются:

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

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

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень);

- кадастровый номер земельного участка – при наличии;

- адрес (местоположение) земель или земельного участка;

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

2.7.2.2. К заявлению о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута прилагаются:

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

- кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка;

- 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 Единого государственного реестра недвижимости);

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

2.7.3. Документы, указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7.1, абзацах втором, четвертом, пятом подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7.2 данного подраздела, представляются заявителем самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7.1, абзаце третьем подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7.2 данного подраздела, не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

2.7.5. При предоставлении государственной услуги департамент 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

2.13.1. При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, с приложенными к нему документами регистрируется в день его представления в департамент.

2.13.2. При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, регистрируется в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.

## 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

- номера кабинета;
- названия отдела.

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

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.14.5. Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в пункте 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на первом этаже здания департамента и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.6. Места для заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

2.14.9. Сотрудниками департамента осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным

группам населения, к местам предоставления государственной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в департаменте (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.5 данного раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на стоянке транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.2. При предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами;
- выдача (направление) заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков.

3.1.1.3. При предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами;
- направление (вручение) заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

#### 3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о выдаче разрешения на использование



земельных участков с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник контрольно-организационного отдела департамента (далее – КОО).

3.2.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в департамент осуществляется в дни и часы работы департамента сотрудником КОО. Сотрудник КОО принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.4. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами при личном обращении в департамент составляет не более 10 минут.

3.2.1.5. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.

3.2.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами заместителю директора департамента.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к заместителю директора департамента зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами.

3.2.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор департамента;
- заместитель директора департамента;
- начальник отдела управления земельными ресурсами департамента (далее – ОУЗР);
- сотрудник ОУЗР;
- начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы департамента (далее – ОПОиКР);
- определенный начальником ОПОиКР сотрудник ОПОиКР;
- сотрудник КОО.

3.2.2.3. Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня после получения зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков;

- направляет заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР.

3.2.2.4. Начальник ОУЗР в день получения заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;

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

- определяет сотрудника ОУЗР для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.2.2.5. Сотрудник ОУЗР в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков подано в иной уполномоченный орган;

- отсутствует подпись заявителя;

- текст заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков не поддается прочтению.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков заявителю с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков заявителю по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом данного подпункта, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения, за предоставлением государственной услуги.

3.2.2.6. При наличии оснований для возврата заявления заявителю сотрудник ОУЗР в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков в департамент осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю, согласовывает его с начальником ОУЗР и передает на подпись заместителю директора департамента.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о возврате заявления заявителю, подписывает его, передает уведомление о возврате заявления заявителю в ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР в день получения подписанного заместителем директора департамента уведомления о возврате заявления заявителю передает указанное уведомление в КОО для регистрации.

Сотрудник КОО в день получения уведомления о возврате заявления заявителю регистрирует его и передает уведомление о возврате заявления заявителю в ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в департаменте.

Если в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ОУЗР зарегистрированного уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в департамент для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами, сотрудник ОУЗР передает указанные документы в КОО для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

При возврате заявителю заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков с приложенными к нему документами копии указанных документов остаются в департаменте.

3.2.2.7. Если к заявлению о выдаче разрешения на использование земельных участков не приложены документы, указанные в абзацах четвертом – шестом подпункта 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник ОУЗР в течение 3 рабочих дней со дня предоставления начальником ОУЗР документов готовит запросы:

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее – орган регистрации прав);

- в территориальные органы Федеральной налоговой службы России (далее – налоговые органы);

- в отдел геологии и лицензирования по Ярославской и Тверской областям Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе в исключительных случаях 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.

3.2.2.8. После получения всех необходимых документов сотрудник ОУЗР принимает решение о подготовке распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков в форме приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков принимается в случаях, если:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

В приказе об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на использование земельных участков, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.2.2.9. Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков в течение 12 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков в департамент.

Сотрудник ОУЗР согласовывает проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков с начальником ОУЗР и заместителем директора департамента, передает начальнику ОПОиКР.

3.2.2.10. Начальник ОПОиКР в день представления проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков определяет сотрудника ОПОиКР для проведения правовой экспертизы поступившего проекта распоряжения о выдаче

разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков.

Сотрудник ОПОиКР в течение 7 календарных дней с даты поступления в ОПОиКР проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков проводит правовую экспертизу документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При соответствии проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, сотрудник ОПОиКР согласовывает проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков с начальником ОПОиКР.

Начальник ОПОиКР представляет согласованный проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков для дальнейшей работы в ОУЗР.

3.2.2.11. Сотрудник ОУЗР дополнительно распечатывает один экземпляр проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков и представляет все экземпляры проекта распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков на подпись директору департамента.

3.2.2.12. Директор департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или проект приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков, подписывает его и передает в ОУЗР.

3.2.2.13. Сотрудник ОУЗР, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного директором департамента распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков проставляет на нем печать департамента с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием департамента.

Сотрудник ОУЗР передает распоряжение о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказ об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков в КОО для регистрации.

3.2.2.14. Сотрудник КОО в течение 1 рабочего дня принимает и регистрирует распоряжение о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказ об отказе в выдаче разрешения на

использование земельных участков в установленном порядке, один экземпляр оставляет на хранение, а другой возвращает в ОУЗР.

3.2.2.15. На каждом этапе согласования проект распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, в ОУЗР на доработку.

3.2.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором департамента распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.2.2.17. Срок исполнения административной процедуры:

- для подготовки распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков – не более 25 календарных дней;

- для подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 5 рабочих дней;

- для направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.3 Выдача (направление) заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заместитель директора департамента;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник КОО.

3.2.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги (распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков) в департаменте.

Если в течение 2 рабочих дней после информирования заявителя заявитель не явился в департамент для получения указанных документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему распоряжение о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказ об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков и передает указанные документы сотруднику КОО для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю распоряжения о выдаче разрешения на использование земельных участков или приказа об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков.

3.2.3.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

### 3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник КОО.

3.3.1.3. Прием заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в департамент осуществляется в дни и часы работы департамента сотрудником КОО. Сотрудник КОО принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.3.1.4. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами при личном обращении в департамент составляет не более 10 минут.

3.3.1.5. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 рабочего дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота департамента.

3.3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заместителю директора департамента заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к заместителю директора департамента зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами.

3.3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- директор департамента;
- заместитель директора департамента;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР;
- начальник ОПОиКР;
- определенный начальником ОПОиКР сотрудник ОПОиКР;
- сотрудник КОО.

3.3.2.3. Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня после получения зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами:

- рассматривает поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами, налагает резолюцию о рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

- направляет заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления



сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами с резолюцией на исполнение начальнику ОУЗР.

3.3.2.4. Начальник ОУЗР в день получения заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами:

- осуществляет проверку поступивших документов;
- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов, устанавливает срок исполнения поручения;
- определяет сотрудника ОУЗР для выполнения наложенной резолюции в установленный срок.

3.3.2.5. Сотрудник ОУЗР в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами.

Решение о подготовке уведомления о возврате заявления заявителю принимается в случаях, если:

- заявление о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута подано в иной уполномоченный орган;
- отсутствует подпись заявителя;
- текст заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута не поддается прочтению.

В уведомлении о возврате заявления заявителю сообщаются причины, послужившие основанием для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заявителю, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Принятие решения о возврате заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заявителю по основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом данного подпункта, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения, за предоставлением государственной услуги.

3.3.2.6. При наличии оснований для возврата заявления заявителю сотрудник ОУЗР в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в департамент осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления заявителю, согласовывает его с начальником ОУЗР и передает на подпись заместителю директора департамента.

Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект уведомления о возврате заявления заявителю, подписывает его, передает уведомление о возврате заявления заявителю в ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР в день получения подписанного заместителем директора департамента уведомления о возврате заявления заявителю передает указанное уведомление в КОО для регистрации.

Сотрудник КОО в день получения уведомления о возврате заявления заявителю регистрирует его и передает в ОУЗР.

Сотрудник ОУЗР информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в департаменте.

Если в течение 3 рабочих дней со дня поступления в ОУЗР зарегистрированного уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в департамент для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами, сотрудник ОУЗР передает указанные документы в КОО для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

При возврате заявителю заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с приложенными к нему документами копии указанных документов остаются в департаменте.

3.3.2.7. Если к заявлению о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута не приложены документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник ОУЗР в течение 2 рабочих дней со дня предоставления начальником ОУЗР документов готовит запросы:

- в орган регистрации прав;
- в налоговые органы.

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

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе в исключительных случаях 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.

3.3.2.8. После получения всех необходимых документов сотрудник ОУЗР принимает решение о подготовке распоряжения департамента о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – распоряжение о выдаче разрешения) или приказа департамента об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – приказ об отказе в выдаче разрешения).

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме приказа об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях, если:

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.7.2.1, 2.7.2.2 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного Перечнем;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

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

В приказе об отказе в выдаче разрешения сообщаются причины, послужившие основанием для отказа, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.3.2.9. Сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в департамент.

Сотрудник ОУЗР согласовывает проект распоряжения о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения с начальником ОУЗР и заместителем директора департамента, передает его начальнику ОПОиКР.

3.3.2.10. Начальник ОПОиКР в день представления проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта приказа об отказе в выдаче

разрешения определяет сотрудника ОПОиКР для проведения правовой экспертизы поступившего проекта.

Сотрудник ОПОиКР в течение 2 рабочих дней с даты поступления в ОПОиКР проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения проводит правовую экспертизу документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

В случае соответствия проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом, сотрудник ОПОиКР согласовывает проект с начальником ОПОиКР.

Начальник ОПОиКР представляет согласованный проект распоряжения о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения для дальнейшей работы в ОУЗР.

3.3.2.11. Сотрудник ОУЗР дополнительно распечатывает один экземпляр проекта распоряжения о выдаче разрешения или проекта приказа об отказе в выдаче разрешения и представляет все экземпляры проекта на подпись директору департамента.

3.3.2.12. Директор департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект распоряжения о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения, подписывает его и передает в ОУЗР.

3.3.2.13. Сотрудник ОУЗР, ответственный за подготовку документов, в день получения подписанного директором департамента распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения проставляет на нем печать департамента с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием департамента.

Сотрудник ОУЗР передает распоряжение о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения в КОО для регистрации.

3.3.2.14. Сотрудник КОО в течение 1 рабочего дня принимает и регистрирует распоряжение о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения в установленном порядке, один экземпляр распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения оставляет на хранение, а другой возвращает в ОУЗР.

3.3.2.15. На каждом этапе согласования проект распоряжения о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается одним из лиц, ответственных за выполнение административной процедуры, в ОУЗР на доработку.

3.3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором департамента распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю.

3.3.2.17. Срок исполнения административной процедуры:

- для подготовки распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения – не более 10 календарных дней;

- для подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 5 рабочих дней;

- для направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.3. Направление (выдача) заявителю распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОУЗР распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения.

3.3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- заместитель директора департамента;
- начальник ОУЗР;
- сотрудник ОУЗР;
- сотрудник КОО.

3.3.3.3. Сотрудник ОУЗР в день получения распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги (распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения) в департаменте.

Если в течение 1 рабочего дня после информирования заявителя заявитель не явился в департамент для получения указанных выше документов, сотрудник ОУЗР осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему распоряжение о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения и передает указанные документы сотруднику КОО для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю распоряжения о выдаче разрешения или приказа об отказе в выдаче разрешения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками департамента осуществляется начальником ОУЗР и заместителем директора департамента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником ОУЗР.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной 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 департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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 государственной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления государственной 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 департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники департамента, ответственные за предоставление государственной 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 государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе

предоставления государственной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц,  
государственных служащих департамента

5.1. Заявитель имеет право обратиться в департамент с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих департамента, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым – девятым пункта 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного 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 департамента либо государственного служащего;

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

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.

5.9. 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 департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Ярославской области

\_\_\_\_\_ (наименование, место нахождения, ИНН,

\_\_\_\_\_ ОГРН, почтовый адрес и (или) адрес

\_\_\_\_\_ электронной почты, контактный телефон –

\_\_\_\_\_ для юридического лица;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ место жительства, почтовый адрес и (или)

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ контактный телефон – для гражданина)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в государственной собственности**

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка), находящихся в государственной собственности, расположенного:

\_\_\_\_\_,  
(адрес (местоположение) земель или земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
(если планируется использование всего земельного участка или его части)

с целью \_\_\_\_\_.  
(указывается цель, предусмотренная пунктом 1 статьи 39.34  
Земельного кодекса Российской Федерации)

Срок использования земель или земельного участка – \_\_\_\_\_.

Приложения:

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Форма

Директору департамента  
имущественных и земельных  
отношений Ярославской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,

\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в государственной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование

\_\_\_\_\_  
(указать адрес месторасположения земель/ земельного участка

\_\_\_\_\_  
и кадастровый номер земельного участка (при наличии))

\_\_\_\_\_  
в целях размещения

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать предполагаемый срок использования)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение: \_\_\_\_\_