



от 29 апреля 2026 г. №36

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Семисолинского сельского поселения Моркинского муниципального района Республики Марий Эл в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Семисолинская сельская администрация Моркинского муниципального района Республики Марий Эл постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Моркинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семисолинской  
сельской администрации



В.В.Константинов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или земельных участков без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе порядок взаимодействия Семисолинской сельской администрации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Семисолинского сельского поселения, полномочиями, по предоставлению которых обладает администрация без предоставления земельных участков и установления сервитута.

К объектам, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов относятся:

- 1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 2) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 3) линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- 4) элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- 5) пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
- 6) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВт, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для

осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9) геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флажтоки, а также технические средства организации дорожного движения;

10) защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

14) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

15) пруды - испарители;

16) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

19) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

20) нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

21) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22) объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23) пункты и места приема (сбора) вторичного сырья и вторичных ресурсов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

24) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

25) сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и

сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков;

26) временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

27) спортивные и детские площадки;

28) площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

29) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

30) общественные туалеты нестационарного типа;

31) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

32) площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

33) площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

34) площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

35) мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

36) технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств;

37) объекты, необходимые для организации пограничного, таможенного и иных видов контроля, осуществляемого в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, а также для функционирования и эксплуатации пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и мест пересечения государственной границы Российской Федерации, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

38) палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения;

39) контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов;

40) временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации и проведения культурных мероприятий, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

41) площадка, оборудованная для хранения снежных масс в зимний период;

42) канава дренажная.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) проведение инженерных изысканий;
  - 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
  - 3) 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;
  - 4) осуществление геологического изучения недр;
  - 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
  - 6) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).
- 1.3. Оформление разрешения осуществляется без взимания платы.

## **Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

2.1.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- попечители недееспособных граждан;
- представители, осуществляющие свои полномочия в ином порядке, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

2.1.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.1.3. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года №572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Семисолинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [https://mari-el.gov.ru/municipality/morki/sp\\_semisola/](https://mari-el.gov.ru/municipality/morki/sp_semisola/) (далее – официальный сайт администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.4. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю и его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.5. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем

непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(83635) 9-56-61.

3.10. Обращения заявителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

3.11. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале.

3.12. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

3.13. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Семисолинская сельская администрация.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Глава 6. Описание результата предоставления услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

- Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

## Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) для цели размещения объектов, виды которых установлены 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» - в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - заявление):

24 дня со дня регистрации заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

три рабочих дня со дня принятия решения - для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков заказным письмом или нарочно под подпись с приложением представленных документов. б) для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение 28 дней со дня регистрации заявления.

22 дня со дня регистрации заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков;

3 рабочих дня со дня принятия решения – для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, заказным письмом или нарочно под подпись с приложением представленных документов.

## Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления

8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются:

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

б) 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;

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

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

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

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

ж) адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

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

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

Заявитель может направить документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

8.2. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств.

При подаче заявления и документов в электронном виде направляются скан - копии документов.

8.3. Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Марий Эл либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и правовыми актами муниципальных образований в Республике Марий Эл, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра 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.

9.2. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

**Глава 10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктами 9.1, 9.2 настоящего Регламента;
- б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- г) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- д) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования.

## **Глава 12. Плата за предоставление муниципальной услуги**

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13.1. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или многофункциональный центр составляет пятнадцать минут.

## **Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

15.1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

15.2. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

15.3. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.**

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

16.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

16.3. В помещении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Адрес предоставления муниципальной услуги: Республика Марий Эл, Моркинский район, д.Семисола, ул.Советская, д. 14.

### **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- 2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

- 1) прием, регистрация и доведение до специалиста заявления;
- 2) предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов специалистом;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

### **Глава 18. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в администрацию, заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута одним из способов, предусмотренных настоящим Регламентом.

18.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием регистрацию документов в сроки, установленные настоящим Регламентом.

18.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящих документов администрации

Максимальный срок выполнения административного действия в количестве трех рабочих дней.

### **Глава 19. Предварительное рассмотрение заявления и документов**

19.1. Глава администрации в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке документооборота, установленного в администрации

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день.

19.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным Регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения административного действия два рабочих дня

### **Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов**

20.1. При необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

1) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в Управление Росреестра по Республике Марий Эл;

2) для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр:

- в Федеральное агентство по недропользованию в случае, если предоставление указанной лицензии входит в полномочия указанного органа;

- в Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл в случае, если предоставление указанной лицензии входит в полномочия указанного органа;

3) для получения кадастровой выписки о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка в Управление Росреестра по Республике Марий Эл;

4) для получения сведений о рыбоводных участках в Средневолжское территориальное управление Росрыболовства и (или) в Министерство природных ресурсов, экологии и охраны окружающей среды Республики Марий Эл.

20.2. Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры трех рабочих дней

20.3. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

20.4. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

20.5. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 21. Принятие и направление решения**

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании собранного пакета документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

21.1. При наличии оснований для отказа, предусмотренных настоящим Регламентом специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Глава администрации подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день

Специалист администрации ответственный за выдачу документов направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

21.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект разрешения.

Проект разрешения должен содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день

Глава администрации подписывает проект разрешения и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день

Специалист администрации ответственный за выдачу документов направляет заявителю разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).



Приложение № 1

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута

**Справочная информация**

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

**1. Семисолинская сельская администрация**

Место нахождения: Республика Марий Эл, Моркинский район, д. Семисола, ул. Советская, д. 14

График работы Семисолинской сельской администрации	
Понедельник:	с 8-00 часов до 17-00 часов обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
Вторник:	с 8-00 часов до 16-30 часов обеденный перерыв с 12-00 до 13-30
Среда	с 8-00 часов до 16-30 часов обеденный перерыв с 12-00 до 13-30
Четверг:	с 8-00 часов до 16-30 часов обеденный перерыв с 12-00 до 13-30
Пятница:	с 8-00 часов до 16-30 часов обеденный перерыв с 12-00 до 13-30
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день
График приема заявителей в Семисолинской сельской администрации	
Понедельник:	с 10-00 часов до 12-00 часов
Вторник:	с 14-00 часов до 16-00 часов
Среда	с 10-00 часов до 12-00 часов
Четверг:	с 14-00 часов до 16-00 часов
Пятница:	с 9-00 часов до 11-00 часов
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Семисолинской сельской администрации: 425140, Республика Марий Эл,  
Моркинский район, д.Семисола. ул.Советская, д. 14.

Контактный телефон: 8(83635) 9-56-61.

Официальный сайт Семисолинского сельского поселения: [https://mari-el.gov.ru/municipality/morki/sp\\_semisola/](https://mari-el.gov.ru/municipality/morki/sp_semisola/)

Адрес электронной почты: [semisol.adm@mari-el.gov.ru](mailto:semisol.adm@mari-el.gov.ru)

Приложение № 2

к Административному регламенту по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Кому: Главе Семисолинской сельской администрации

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем \_\_\_\_\_

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОПГН, телефон \_\_\_\_\_

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия \_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) для \_\_\_\_\_

(указывается цель использования)

Предполагаемая площадь и местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:

Сроком на \_\_\_\_\_  
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

К заявлению прилагаются:  
(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

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).

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

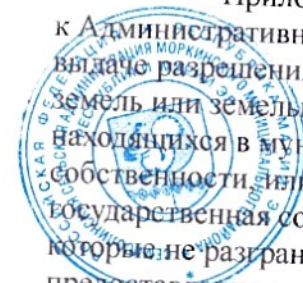
- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 3) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
выдаче разрешения на использование  
земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или земельных участков,  
государственная собственность на  
которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута



**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

