



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АБРИКОСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Къырым Джумхуриети Первомайск болуги Абрикосово кой къасабасынынъ Идареси  
Адміністрація Абрикосівського сільського поселення Первомайського району Республіки Крим  
296316, Республика Крым, Первомайский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в тел. 9-94-48

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Абрикосово**

**№ 06**

**16 января 2018 года**

**«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Абрикосовского сельского поселения, администрация Абрикосовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на сайте Администрации Первомайского района размещенном на официальном портале Правительства Республики Крым по адресу <http://pervmo.rk.gov.ru/> в разделе, (Муниципальные образования / Абрикосовское сельское поселение), и на информационном стенде Администрации Абрикосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Первомайский район, с. Абрикосово, ул. Октябрьская, дом 18в.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Абрикосовского совета  
-глава администрации Абрикосовского поселения

С.И. Кульчицкая

Приложение  
к постановлению Администрации  
Абрикосовского сельского  
поселения Первомайского района  
от 16.01.2018 г. № 6

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на размещение объектов на землях или  
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута"**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность выполнения действий Администрации Абрикосовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** Цель предоставления муниципальной услуги – получение заявителем разрешения, на безвозмездной основе, на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

**1.3.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация Абрикосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым :

**1.3.1.** Администрация Абрикосовского сельского поселения:

- Почтовый адрес: 296316, Республика Крым, , Первомайский район с. Абрикосово, ул. Октябрьская, 18в;
- Номер телефона для справок : 9-94-48.
- Электронный адрес: E-mail: [abrikosovo@pervmo.rk.gov.ru](mailto:abrikosovo@pervmo.rk.gov.ru).
- График работы: Понедельник – Пятница: с 8.00 до 17.00.
- Перерыв с 12.00 до 13.00.
- Выходной : Суббота, Воскресенье.

**1.3.2.** Сектор градостроительства, территориального планирования управления по решению вопросов местного значения администрации Первомайского района Республики Крым.

- Почтовый адрес: 296300, Республика Крым, пгт. Первомайское, ул. Октябрьская, 63;
- Номер телефона для справок: 9-16-43.
- Электронный адрес: E-mail: [arxstroj@pervmo.rk.gov.ru](mailto:arxstroj@pervmo.rk.gov.ru)
- График работы: Понедельник – Пятница: с 8.00 до 17.00.
- Перерыв с 12.00 до 13.00.

- Выходной: Суббота, Воскресенье.

**1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги образцы документов можно получить:

- в помещении Администрации Абrikосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым
- на официальном сайте Администрации Первомайского района Республики Крым: <http://pervmo.rk.gov.ru>

**1.5.** Прием пакета документов и заявления от заявителя, и организация работы по получению заявителем разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется Администрацией Абrikосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Абrikосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Администрация Абrikосовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Министерством сельского хозяйства Республики Крым – в случае размещения объектов на землях сельскохозяйственного назначения; Министерством жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым; Министерством промышленной политики Республики Крым; Министерством транспорта Республики Крым; Министерством топлива и энергетики Республики Крым; Министерством курортов и туризма Республики Крым; Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым; Государственным комитетом по охране культурного наследия Республики Крым; Государственным комитетом по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым, а так же органами местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых расположены земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель в праве по своему выбору обратиться в МАУ МФЦ Первомайского района Республики Крым (далее – МФЦ). В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- письменное решение об отказе с указанием выявленных замечаний.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги составляют не более 15 дней со дня регистрации соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

**2.5.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.6.** Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Закон Республики Крым от 01.07.2016 № 264 – ЗРК/2016 « О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

- Поручение председателя Совета министров Республики Крым от 27.06.2017г. №1/01-33/3382.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.7.1.** Заявление о выдаче разрешения пишется в муниципальное образование Администрации Абрикосовского сельского поселения на имя Главы администрации Абрикосовского сельского поселения (**Приложение 2**).

**2.7.2.** К заявлению в обязательном порядке заявителем прилагается заключение сектора градостроительства, территориального планирования Управления по решению вопросов местного значения администрации Первомайского района Республики Крым, подписанное Заместителем главы администрации - Главным архитектором Первомайского района.

**2.7.3.** Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**2.7.4.** Выписка из ЕГРЮЛ, (для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также копии учредительных документов - в случае если заявителем является юридическое лицо.

**2.7.5.** Схему 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).

**2.8. Разрешение установленной формы (Приложение 1 к настоящему регламенту).**

**2.9. Разрешение выдается на основании заявления о выдаче разрешений** на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – заявление о выдаче разрешения), которое подается заинтересованным лицом (далее - заявитель) в Администрацию Абрикосовского сельского поселений Первомайского района Республики Крым. К заявлению в обязательном порядке заявителем прилагается заключение уполномоченного муниципального органа в сфере градостроительства и архитектуры, сектора градостроительства, территориального планирования Управления по решению вопросов местного значения администрации Первомайского района Республики Крым.

**2.10. Заявления о выдаче разрешения установленной формы (Приложением 2 к настоящему регламенту).**

**2.11.** Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

**2.12.** Работник Администрации Абрикосовского сельского поселения ответственный за приём документов, информирует заявителя о наличии основания для отказа в приёме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения или согласования, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию Абрикосовского сельского поселения. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.13.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление подано с нарушением требований и (или) не предоставлены документы, установленные пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- б) в заявлении указаны наименования объектов, виды которых не определены постановлением Правительства Российской Федерации N 1300 от 03 декабря 2014г.;
- в) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- г) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель или земельного участка;
- д) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

**2.14.** В решении об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа. В случае если заявление и (или) документы поданы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7. настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения указывается, в чем состоит такое нарушение.

**2.15.** Администрация Абрикосовского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения письменно уведомляет заявителя о принятии такого решения.

**2.16.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

**3.1.** Разрешение выдаётся на срок необходимый для размещения и эксплуатации объекта, но не более чем на **49 лет**, за исключением объектов, указанных в подпункте 3.2. пункта 3 настоящего регламента.

**3.2.** Разрешение на размещение следующих объектов выдаётся на срок не более **5 лет**:

- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов.

- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (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), для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна- парки.

- сезонные аттракционы.

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

- спортивные и детские площадки.

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.
- общественные туалеты нестационарного типа.
- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

### **3.3. Разрешение должно содержать:**

**3.3.1.** указание об обязанности лиц, получивших разрешение, привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования;

**3.3.2.** требование об установлении охранных (защитных) зон линейных объектов, предусмотренных законодательством;

**3.3.3.** указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, согласно пункту 3.4.

### **3.4. Условия использования земель или земельных участков:**

**3.4.1.** В случае если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений привело к порче, либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, Заявитель обязан:

- привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

**3.4.2.** В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные или защитные зоны объектов.

Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 01 июля 2016 года №264-ЗРК/2016, а также в случае предоставления используемого заявителем земельного участка (земель) физическому или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о предоставлении земельного участка (земель) направляется заявителю Администрацией Абрикосовского сельского поселений Первомайского района в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, что является основанием для немедленного освобождения заявителем занимаемого земельного участка (земель) в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Республики Крым от 01 июля 2016 года №264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**3.5.** Основанием для начала административной процедуры является подача документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

**3.6.** Специалист администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги совершает следующие действия:

- в случае соответствия документов требованиям пункта 2.7 настоящего регламента регистрирует поступившее заявление с указанием в нем входящего номера и даты;

- анализ прилагаемых к заявлению документов и сведений в течение 15 рабочих дней;

- принятие решения о возможности выдачи Разрешения;

- подготовка Разрешения в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в администрации сельского поселения;

- в случае выявления замечаний, готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма отказа в выдаче разрешения установлена **Приложением 3** к настоящему регламенту), согласно пункту 2.11.

**3.7.** Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в **Приложении 4** к настоящему регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.** Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**4.3.** Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Первомайского района должностными лицами.

**4.4.** В ходе плановых проверок проверяется:



Знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

Соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

**4.5.** Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Первомайского района.

**4.6.** Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) сотрудников управления и должностных лиц**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее-досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

**5.2.** Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- главы Абрикосовского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

- заместителя главы администрации Первомайского района Республики Крым- Главного архитектора района – главе администрации Первомайского района Республики Крым;

- начальника управления и сотрудников управления – заместителю главы администрации Первомайского района Республики Крым - Главному архитектору района;

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

**5.3.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) сектора, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в предоставлении муниципальной услуги.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе или на электронный адрес сектора.

Жалобы на решения, принятые заведующим сектором, подаются на имя заместителя главы администрации - Главного архитектора района, главы администрации Первомайского района Республики Крым.

Жалобы на действие (бездействие) сотрудников сектора подаются на имя заведующего сектором.

**5.5.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Первомайского района, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

**5.7.** Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30 дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) обоснованность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.9.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.12.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации - Главный архитектор района, заведующий сектором незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги "Выдача разрешения на  
размещение объектов на землях или земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута"

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество -для физического лица

\_\_\_\_\_  
полное наименование, реквизиты (ИНН,ОГРН),

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, должность руководителя –для

\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_  
в лице представителя ( в случае представительства)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_.  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на использование земель или земельного участка)

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес,  
телефон, адрес электронной почты)

на основании \_\_\_\_\_

на размещение объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с перечнем,  
краткая характеристика)

на землях или земельном участке \_\_\_\_\_

(сведения о землях или земельных участках, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_.

Разрешенные виды строительных работ: \_\_\_\_\_  
(наименование строительных работ)

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

#### **Условия использования земель или земельных участков:**

1. В случае если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, Заявитель обязан:

-привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

2. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные или защитные зоны объектов.

3. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 01 июля 2016 года №264-ЗРК/2016, а также в случае предоставления используемого заявителем земельного участка (земель) физическому или юридическому лицу, за исключением случая, предусмотренного частью 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о предоставлении земельного участка (земель) направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения, что является основанием для немедленного освобождения заявителем занимаемого земельного участка (земель) в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона Республики Крым от 01 июля 2016 года №264-ЗРК/2016 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

\_\_\_\_\_  
(должность )

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления услуги "Выдача разрешения на  
размещение объектов на землях или земельных  
участках, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута"

Главе администрации Абрикосовского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество -для физического лица

\_\_\_\_\_  
полное наименование, реквизиты (ИНН,ОГРН),

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, должность руководителя –для

\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_  
в лице представителя ( в случае представительства)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитутов**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти Республики Крым или органа  
местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) / (организационно- правовая форма, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, место нахождения юридического лица, адрес электронной почты, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность/сведения о государственной регистрации  
юридического лица в ЕГРЮЛ)

в лице (от имени которого действует «\*»:

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

*(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)*

*(адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона представителя)*

Прошу выдать разрешение на размещение объектов на землях (земельном участке) (нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_

*цель использования земель или земельного участка, вид размещаемых объектов в соответствии с Перечнем, установленным Правительством Российской Федерации)*

*(кадастровый номер земельного участка)*

*(адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного участка и (или) размещаемых объектов)*

*(вид объекта с кратким описанием его технических характеристик)*

*предполагаемый срок использования земель или земельных участков)*

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2. Выписка из ЕГРЮЛ, (для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), а также копии учредительных документов - в случае если заявителем является юридическое лицо;

3. 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).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

« \* » заполняется в случае подачи заявления представителем физического лица.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления услуги "Выдача разрешения  
на размещение объектов на землях или  
земельных участках, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута"

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя:

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество -для физического лица

\_\_\_\_\_  
полное наименование, реквизиты (ИНН,ОГРН),

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, должность руководителя –для

\_\_\_\_\_  
юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_  
в лице представителя ( в случае представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

**в выдаче разрешения на размещение объектов**

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование  
земель или земельного участка)

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты)

на основании Закона Республики Крым от 01 июля 2016 года №264- ЗРК/2016 «О  
порядке и условиях размещения на территории Республики Крым объектов, которые



могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и постановления Совета министров Республики Крым от 20 января 2017года №10 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о выдаче разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и предоставление согласований заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

---

*(кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала)*

---

В СВЯЗИ С

---

---

---

*(причины отказа)*

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления услуги.

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута"

