

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
село Покровка**

31 августа 2015 г.

№ 11

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Покровского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Покровского сельского  
поселения**

**В.П.Плехов**

**Утверждён  
постановлением администрации  
Покровского сельского поселения  
от 31 августа 2015 г. № 11**

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка без предоставления земельных участков и  
установления сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности поселения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности (далее – услуги, муниципальные услуги), сокращения сроков предоставления земельных участков.

1.2. Настоящий Регламент не распространяется на предоставление муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными и лесными участками, находящимися в федеральной собственности, а также лесными участками, находящимися в собственности Белгородской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Органы, предоставляющие услуги, органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуг.

1.3.1. Органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, является администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» (далее – Администрация поселения).

1.3.2. В предоставлении услуг принимают участие органы и организации, представляющие органу, предоставляющему услугу, в порядке

межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Ивнянский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-55-97; u3101@r31.rosreestr.ru);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Белгородской области (территориальное обособленное рабочее место по Ивнянскому району) (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, 24, телефон: 8 47(243)5-16-13-36;

- Межрайонный отдел № 4 (рабочая площадка п.Ивня) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области (309110, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3; телефон: 8 47(243) 5-16-77, fgu3101@u31.kadastr.ru);

- отдел архитектуры администрации муниципального района «Ивнянский район» (309110, пос. Ивня, ул. Ленина, дом 18 телефон: 8 47(243)5-13-43.

#### 1.4. Правовые основания для предоставления услуг

Предоставление услуг осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014);

- решение земского собрания Покровского сельского поселения от 10 августа 2015 года № 30/1 «О мерах по обеспечению распоряжения земельными участками и землями, государственная собственность на которые не разграничена».

#### 1.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

### 1.6. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме консультирования заявителей в Администрации поселения, а также в форме размещения информации на сайте администрации Ивнянского района - <http://ivnya-rayon.ru> и в установленных для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения местах.

2.1.2.. Консультации о предоставлении услуги можно получить ежедневно с 8.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Ивнянский район, село Покровка, улица Молодежная, дом 4, тел.: 8(47 243) 47-4-33;

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Администрации поселения размещаются на официальном сайте администрации Ивнянского района - <http://ivnya-rayon.ru> .

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуг

Услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.3. Срок предоставления услуги

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством - 28 дней со дня поступления заявления о разрешении на использование земель или земельного участка без

предоставления земельного участка и установления сервитута. (далее - заявление).

2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуг и при получении результатов предоставления услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении услуги регистрируется специалистом администрации в день его поступления в администрацию поселения.

2.5.2. Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в администрации поселения в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.3. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2.5.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.5.5. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в Администрации поселения в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

2.6.1. Служебные помещения Администрации поселения, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги, консультирование по вопросам предоставления услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации поселения, и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации поселения, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2.6.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации поселения, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации поселения, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

2.6.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.6.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

## 2.7. Показатели доступности и качества услуг

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления

и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.8.1. Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.8.2. Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Результат предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

#### **3.2. Срок предоставления услуги**

3.2.1. Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством 28 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута (далее - заявление).

3.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

- заявление (Приложение №1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к



заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

- 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).

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- 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 РФ.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Администрация поселения, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

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

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

4.1. Административные процедуры.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;

- принятие решения в выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения);

- выдача (направление) документов (разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации поселения.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (при личном обращении);
- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 1 рабочий день.

4.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации поселения, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным в пункте 3.3.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

4.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, органы Федеральной налоговой службы по Белгородской области для получения информации, необходимой для принятия решения о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

4.6. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Основанием для начала процедуры по подготовке и направлению заявителю решения о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута либо принятие и направление заявителю решения об отказе в на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги указанных в пункте 3.6 настоящего Регламента.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута либо подготовку и направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

Результатом процедуры является - решение о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

Основанием для начала процедуры по принятию решения об отказе в принятии решения о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута является наличие фактов указанных в пункте 3.6. настоящего регламента.

Результатом процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок, исполнения процедуры - 25 дней со дня поступления заявления.

4.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги является подписанное решение о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Результатом процедуры является выдача (направление) решения о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанного Администрацией поселения.

Администрация поселения направляет заявителю подписанный экземпляр решения о разрешении на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки. Максимальный срок, исполнения процедуры - 3 дня со дня принятия решения.

## **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Ивнянского района, Покровского сельского поселения.

5.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

5.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа;
- в судебные органы.

6.3. Досудебное обжалование.

6.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

6.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

6.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

6.3.5. Обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае:

- если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- получения органом местного самоуправления или должностным лицом письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного

самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу только при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.3.6. Жалоба не подлежит рассмотрению только в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

#### 6.4. Судебное обжалование.

6.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

6.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование земель или  
земельного участка без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитута»**

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земель или земельного участка без  
предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Главе администрации Покровского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
*Иванова Ивана Ивановича*

проживающего \_\_\_\_\_  
полный адрес

Паспорт \_\_\_\_\_,  
№, серия, дата и место выдачи

зарегистрированный \_\_\_\_\_  
полный адрес

з а я в л е н и е

В соответствии со ст. 39.33 и 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_) для \_\_\_\_\_, указать цель использования, расположенного \_\_\_\_\_, согласно прилагаемой схеме расположения земельного участка.  
адрес (описание местоположения)

Приложение: схема границ; \_\_\_\_\_

Мой почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи и направления документов: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

*Подпись Дата*



**Приложение № 2**  
**к Административному**  
**регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на использование**  
**земель или земельного участка**  
**без предоставления земельных**  
**участков и установления**  
**сервитута»**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**использование земель или земельного участка без предоставления**  
**земельных участков и установления сервитута»**

