

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» июня 2019 года

№34

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

В соответствии с п. 3, ч.1,3 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно ст. 23 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании ч.2 ст.39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута», Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, администрация Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области <http://harkovskoe.rovenkiadm.ru/>

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Харьковского сельского поселения

  
  
Ю.И.Снеговской

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации Харьковского**  
**сельского поселения**  
**муниципального района «Ровеньский район»**  
**Белгородской области**  
**от «04» июня 2019 г. № 34**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на использование земель (размещение объектов на землях**  
**или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления**  
**сервитутов»»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги администрацией Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - Администрация) в целях принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi31.ru>.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение Услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута (далее по тексту - заявитель).

4. Выдача разрешения на использование земель (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее по тексту - разрешение), выдается в следующих случаях:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

5. Местонахождение администрации Харьковского сельского поселения (далее – Администрация): 309757, Белгородская область, Ровеньский р-н., с. Харьковское, ул. Центральная, 31/2

6. График работы: понедельник-пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч. (перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.), выходные: суббота, воскресенье.

Телефон Администрации: (47238)3-61-24.

Адрес электронной почты: [haradmrov@yandex.ru](mailto:haradmrov@yandex.ru)

7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Администрации с использованием информационных стендов;

- на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) <http://harkovskoe.rovenkiadm.ru/>

- операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ровеньского района» (далее - МФЦ) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам справочной службы Администрации, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), телефону «горячей линии», бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами и (или) работниками Администрации, ответственными за предоставление Услуги.

9. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах Администрации, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

10. Телефонный номер справочной службы: (4722) 34-61-94.

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (4722) 34-61-94.

11. Адрес официального сайта : <http://harkovskoe.rovenkiadm.ru/>

12. Адрес электронной почты: [haradmrov@yandex.ru](mailto:haradmrov@yandex.ru)

13. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещениях Администрации с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также через МФЦ.

14. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации.

15. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Администрации и МФЦ.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

18. На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, ФИО и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за полученной Услугой действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование муниципальной Услуги**

19. Выдача разрешения на использование земель (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу**

20. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Администрацией.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются в Администрации, а также в МФЦ.

21. В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр), (Управление Росреестра Белгородской области) Ровеньский отдел.

#### **Результат предоставления муниципальной Услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги:

- решение администрации Ровеньского района Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

#### **Срок предоставления муниципальной Услуги**

23. Услуга предоставляется в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги**

24. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 год, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 год, № 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 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012 год, № 35, ст. 4829);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27.02.2015 год);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 09.12.2014);

- Постановление Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп «Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2015);

- Устав Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

25. Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

1. Заявление 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).

2. 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.

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).

26. 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 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:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

- 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.

27. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

28. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

29. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента;

- заявление оформлено с нарушением требований настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет права на обращение с заявлением на территории Прохоровского района;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- документы, исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

30. Письменное решение об отказе в рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с даты обращения заявителя, если оно не соответствует требованиям пунктов 26, 26.1, 26.2, 29 настоящего Административного регламента.

31. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги**

32. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

33.1. 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»;

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

33.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги**

35. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. При личном обращении заявителя в Администрацию, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом (работником), ответственным за приём (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка представленных документов - составляет 10 минут;
- регистрация запроса в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале Администрации - составляет 5 минут.
- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам – составляет 3 минуты.

37. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в Администрацию в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

38. Регистрация заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

40. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

41. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

42. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;



- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

43. Рабочее место каждого должностного лица и (или) работника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

44. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и (или) работников, предоставляющих Услугу.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Администрацию и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Администрации, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- содействие инвалиду при входе в Администрацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Администрацию, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

45. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц (работников) Администрации по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц (работников) Администрации к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- предоставление возможности получения Услуги в МФЦ.
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) Администрации при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

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

46. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

Предоставление Услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям об Услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения Услуги.

47. Заявители вправе обратиться за предоставлением Услуги в МФЦ в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

48. Передача документов заявителя между МФЦ и Администрацией осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между Администрацией и МФЦ.

49. Предоставление Услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов;
- получения в МФЦ результата предоставления Услуги заявителем самостоятельно, либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и (или) работников, муниципальных служащих.

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

50. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

50.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление) со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги;

50.2. Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов; подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги;

50.3. Подготовка разрешения на использование земель или земельных участков (либо отказ);

50.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

#### **Прием и регистрация заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления Услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги.

При направлении документов по почте датой обращения для предоставления Услуги считается дата поступления заявления в Администрацию.

52. Должностным лицом и (или) работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

53. Специалист проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

В ходе приема документов специалист:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронной форме.

54. В случае наличия оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме документов. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Услуги.

55. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции;
- выдает расписку в получении документов заявителю.

56. Заявление с документами поступает к руководителю Администрации для резолюции, после чего передается специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

57. Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

59. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передача заявления специалисту или отказ в приеме документов.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

**Анализ сведений, содержащихся в заявлении, состава приложенных документов, подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении Услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Администрации, ответственному за предоставление Услуги.

61.1. Должностным лицом и (или) работником, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги (далее - специалист).

61.2. Специалист:

- осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента;

- осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам полученной информации специалист формирует комплект документов, необходимых для подготовки проекта договора, для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве либо для подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги.

62. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, с указанием причин возврата.

63. Результат административной процедуры - наличие полного комплекта документов, необходимого для подготовки проекта договора, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка на испрашиваемом праве, либо возврат заявителю заявления и документов.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 10 календарных дней;

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Подготовка решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в предоставлении Услуги)**

66. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, (решения об отказе в предоставлении Услуги).

67. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги (далее по тексту - специалист).

68. Специалист проверяет предоставленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с настоящим регламентом.

69. В случае отсутствия оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист подготавливает:

- проект решения администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов);

70. Проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Ровеньского района Белгородской области и подписывается главой администрации Ровеньского района Белгородской области либо уполномоченным им лицом.

71. Результат административной процедуры решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 календарных дней.

73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

**Направление (вручение) заявителю результата предоставления Услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

75. В зависимости от способа получения результата Услуги, указанного в заявлении, специалист направляет (вручает) заявителю результат Услуги в виде бумажного документа или в виде электронного документа:

- решение администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- решение администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области об отказе в предоставлении Услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

76. Контроль над полнотой и качеством предоставления Администрацией Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и или (работников) Администрации.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом и (или) работником, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения должностное лицо или работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок комиссией по осуществлению контроля полноты и качества предоставления муниципальных (государственных) услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

80. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются главой администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в соответствии с планом-графиком проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных (государственных) услуг и внепланово, в случае поступления жалобы. Специалисты, оказывающие Услуги, несут персональную ответственность за качество оказания Услуг.

81. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ и его должностных лиц (работников).**

### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

85. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и (или) работников (муниципальных служащих,) при предоставлении Услуги.

### **Предмет жалобы**

86. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

86.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

86.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

86.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

86.5. Отказа заявителю:

86.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

86.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

87. Жалобы рассматриваются Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, совершенные при предоставлении Услуги по принципу «одного окна» рассматриваются в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между органом, предоставляющим Услугу и МФЦ.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

88. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ. из следующих способов:

89. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

90. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

91. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

92. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

95. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

96. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

97. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

98. Жалоба должна содержать:

98.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

98.2. 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.

98.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,



работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников.

98.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

99. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.110 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### **Сроки рассмотрения жалобы**

104. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

104.1. Отказа в приеме документов.

104.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

104.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

107. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

107.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

107.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

107.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).

107.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

107.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

108. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

108.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

108.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

108.3. Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

108.4. Наличия:

108.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

108.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

109. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

109.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

109.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

109.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

109.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

109.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

#### **Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

110. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

111. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 98 настоящего Административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с

одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

112. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

113. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

114. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

115. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **Приложение № 1**

**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель (размещение объектов на землях  
или земельных участках) без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитутов**

Главе администрации Харьковского сельского поселения  
муниципального района «Ровеньский район»  
Белгородской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица,  
место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

(регистрационный номер, БИК, ИНН, ОГРН, р/с, к/с)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении  
земельного участка.

На основании ст. 274 Гражданского кодекса РФ, ст. 39.23 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, площадью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: кадастровый № или учетный № земельного участка \_\_\_\_\_.

Цель установления сервитута: \_\_\_\_\_.

Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение:

К заявлению прилагаются:

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

б) 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)

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель (размещение объектов на землях  
или земельных участках) без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитутов

Блок-схема  
предоставления Услуги

