



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САКСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» сентября 2020 г.

с. Воробьево

№130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

В соответствии со статьей 39.34, 39.35 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности", Уставом муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым, администрация Воробьевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном портале Республики Крым - на странице Сакского района [sakimo.rk.gov](http://sakimo.rk.gov) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Воробьевское сельское поселение».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации  
Воробьевского сельского поселения

Л.Н.Батуева

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случаях:

- 1) проведения инженерных изысканий;
- 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
- 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществления геологического изучения недр.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.1.2 Административного регламента, в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым в целях получения муниципальной услуги.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Воробьевского сельского поселения (далее - Администрация), и многофункциональным центром (далее - МФЦ) (в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

**1.2.3. Информирование проводится в форме:**

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте и стенде Администрации; размещения информации на информационных стендах МФЦ;
- информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.2.5. На сайте и информационных стендах Администрации размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

- контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график приема заявителей;
- сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

- график приема заявителей;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, не дает получателю муниципальной услуги право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

1.4. Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - выдача разрешений).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Воробьевского сельского поселения. Сакского района Республики Крым.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- постановление Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 N 1 "Об утверждении Положения о государственном земельном надзоре";
- Устав муниципального образования Воробьевское сельское поселение Сакского района Республики Крым;
- настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

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

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом в органах (организациях), в

распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения с заявлением в целях осуществления геологического изучения недр);
- 4) разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения (в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов);
- 5) договор или иной документ, подтверждающий согласие собственника (владельца) линейного объекта на осуществление капитального или текущего ремонта в отношении данного линейного объекта, если использование земель или земельного участка предполагается для целей, предусмотренных в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, и указанный линейный объект находится не в собственности (владении) получателя муниципальной услуги.

2.8.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 1.1.2 Административного регламента;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Администрации, МФЦ.

2.14.1. Помещения Администрации, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Администрации, МФЦ имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки). Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ; снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получении информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.16. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию;
- прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 настоящего Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Департамент вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления запросов.

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом Административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

### **Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ**

3.12. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.14. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

- составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

В случае если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.25, абзаца первого пункта 3.26, пунктов 3.27 и 3.28 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявления, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в уполномоченные органы.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.



Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает:

- сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятые при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента. После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию.

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, - 7 рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.20. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.25 Административного регламента, на межведомственные запросы.

## Формирование и направление межведомственных запросов

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.25. Если заявитель не представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление, и (или) на находящийся на соответствующем или смежном земельном участке объект (объекты) капитального строительства, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган государственной власти, уполномоченный на кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество.

Если заявитель не представил кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в орган государственной власти, уполномоченный на кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество.

Если заявитель не представил копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет запрос о предоставлении сведений из лицензии, удостоверяющих право проведения работ по геологическому изучению недр на территории земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в Министерство экологии и природных ресурсов Республики Крым.

В случае если в заявлении в качестве основания для направления соответствующего заявления указаны цели использования земельного участка, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 1.1.2 Административного регламента, но при этом не представлены документы, подтверждающие наличие указанных оснований для использования земель (например, не представлено разрешение на строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения в случае обращения с заявлением в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства или реконструкции указанных линейных объектов, документы, подтверждающие наличие правомочий по осуществлению ремонтных работ в отношении линейного объекта, в случае обращения с заявлением в целях осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта), должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы).

3.26. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с пунктами 3.25, 3.27 Административного регламента составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.27. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.28. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является наличие документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.25 Административного регламента, на межведомственные запросы.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов**

3.31. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.32. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.33. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.33.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

3.33.2. Осуществляет копирование документов, представленных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, и обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), предоставленных на межведомственные запросы.

3.33.3. Осуществляет проверку наличия оснований для использования земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление, предусмотренных пунктом 1.1.2 Административного регламента.

3.33.4. Устанавливает наличие или отсутствие факта предоставления земельного участка, в отношении которого подано заявление, физическому или юридическому лицу.

3.33.5. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 3.33.1 - 3.33.4 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения о выдаче заявителю разрешения;

2) обеспечивает подготовку, оформление и подписание разрешения согласно приложению № 6 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.34 Административного регламента;

3) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решение о выдаче разрешения;

- разрешение;

- документы, представленные заявителем вместе с заявлением;

4) направляет в орган государственной власти, уполномоченный на кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество копию разрешения.

3.33.6. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 3.33.1 - 3.33.4 Административного регламента, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в выдаче заявителю разрешения по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту с соблюдением требований, содержащихся в пункте 3.36 Административного регламента;

2) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направление (вручение) заявителю следующих документов:

- решение об отказе в выдаче разрешения;
- документы, представленные заявителем вместе с заявлением.

3.34. Решение о выдаче разрешения оформляется в виде постановления Администрации Воробьевского сельского поселения, которое должно содержать в том числе:

- указание об обязанности лица, получившего разрешение, привести используемые на основании разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

- указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю соответствующего уведомления.

3.35. Разрешение выдается:

а) для проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) для строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) для геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

3.36. Решение об отказе в выдаче заявителю разрешения оформляется в виде постановления Администрации Воробьевского сельского поселения и должно содержать основание отказа, предусмотренное пунктом 2.10 Административного регламента.

В решении об отказе в выдаче разрешения должны быть указаны все допущенные заявителем нарушения пункта 2.10 Административного регламента.

3.37. Срок совершения административной процедуры, описанной в пунктах 3.33.1 - 3.33.6 Административного регламента, не может превышать 7 рабочих дней.

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю решения о выдаче разрешения и разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, а также выдача (возвращение) документов, представленных заявителем, по почте по адресу, содержащемуся в заявлении заявителя, либо предоставление на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее последнего дня срока выполнения административной процедуры. При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные подпунктом 4 пункта 3.33.5 или пунктом 3.33.6 Административного регламента документы, направляемые (выдаваемые) заявителю, и их регистрация в журнале регистрации входящих документов.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Воробьевского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой администрации Воробьевского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Воробьевского сельского поселения, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Воробьевского сельского поселения, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Воробьевского сельского поселения;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Воробьевского сельского поселения, в том числе настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- нарушение органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, установленного срока для устранения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации направляется Главе администрации Воробьевского сельского поселения.

Информация о графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты Администрации и МФЦ, которым может быть адресована жалоба, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главы администрации Воробьевского сельского поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Воробьевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами Воробьевского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- 2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- 3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- 4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- 5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- 6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе 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 гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута"

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО  
САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, ИНЫХ РЕКВИЗИТАХ АДМИНИСТРАЦИИ  
КРИНИЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Воробьевского сельского поселения:

местонахождение: Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево ул.Гагарина,76;  
почтовый адрес: 296513, Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево ул.Гагарина,76

адрес официального интернет-сайта:-отсутствует.;

электронный адрес: vorobiovo@sakimo.rk.gov.ru ;

график работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочный телефон: (36563)9-48-86



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на использование  
земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута"

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(наименование руководителя и уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование с указанием организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_  
местонахождение, ОГРН - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации (места жительства),

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, для физ. лиц)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия, - для представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_  
номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)

☐ земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае если планируется использование всего земельного участка)

☐ земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с  
использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра  
недвижимости) \_\_\_\_\_,

(в случае если планируется использование земель или части  
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных <1>.

---

(подпись)

---

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,  
наименование должности подписавшего лица либо  
указание (для юридических лиц) на то, что подписавшее лицо  
является представителем по доверенности)

М.П.

---

<1> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

**Опросный лист  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на использование земель или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута"**

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"

\_\_\_\_\_ (указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в \_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)  
в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута"

**РАСПИСКА**  
**о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Дана \_\_\_\_\_  
(наименование - для заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество - для заявителя (физического лица))

в том, что от него (нее) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		

Итого представленных документов: \_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия должностного (подпись) лица, принявшего документы)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута"

**Форма разрешения  
на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Воробьевского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование и почтовый адрес  
получателя муниципальной  
услуги (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., почтовый адрес  
получателя муниципальной  
услуги (для физических лиц))

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута  
N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)  
руководствуясь статьями 39.34 - 39.35 [Земельного кодекса Российской Федерации](#), разрешает  
использовать (указать нужное) земельный участок, имеющий кадастровый номер

\_\_\_\_\_  
(в случае если разрешается использование всего земельного участка)  
земли согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с  
использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра  
недвижимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности)

---

(цель использования земель или земельного участка)

на срок

Глава администрации

Воробьевского сельского поселения

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Приложение N 7*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

*«Об отказе в выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без предоставления  
земельного участка и установления сервитута»*

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество  
физического лица в родительном падеже)  
от \_\_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без  
предоставления земельного участка и установления сервитута, в соответствии со статьями 39.33,  
39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктом \_\_\_\_ <1> пункта 9 Правил выдачи  
разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской  
Федерации от 27.11.2014 N 1244, Административным регламентом предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
установления сервитута"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Отказать \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица либо фамилия, имя  
\_\_\_\_\_  
и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)  
имеющему место нахождения / жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ОГРН <2> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения <3>:  
\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),  
в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута  
в отношении <4> (указать нужное) земельного участка, имеющего кадастровый номер  
\_\_\_\_\_  
(в случае если разрешается использование всего земельного участка)



земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

---

(в случае если разрешается использование земель или части земельного участка)  
по следующему основанию (основаниям) <5>:

---

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

Воробьевского сельского поселения \_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

---

<1> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244](#), и пункта 2.10 Административного регламента. <2> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<3> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<4> В текст постановления включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

<5> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

---

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящихся в  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и  
установления сервитута"

**Типовая форма жалобы  
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на  
использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута"**

Главе администрации Воробьевского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства и (или) электронной почты)

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута", состоящие в следующем:

\_\_\_\_\_  
(указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Председатель Воробьевского сельского  
совета - глава Администрации  
Воробьевского сельского поселения