**Брянская область**

**Карачевский район**

**Ревенская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242513, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-64-20

д. Лужецкая, ул. Советская, 50 факс (48335) 9-64-02

От 19.04.2021 г.№ 37

**« Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги « Выдача**

**разрешений на использование земель или земельных**

**участков , находящихся в собственности МО**

**«Ревенское сельское поселение Карачевского**

**муниципального района Брянской области» без**

**предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 г. № 1244 « Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка , находящегося в государственной или муниципальной собственности»; руководствуясь Уставом МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на использование земель или земельных участков , находящихся в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» без предоставления земельных участков и установления сервитута» .

2.Разместить настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения , а так же на официальном сайте Ревенской сельской администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Ревенской

сельской администрации Н.Н.Лисичкина

Утвержден

Постановлением Ревенской

сельской администрации

От 19.04.2021 г.№ 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ , НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО «РЕВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ » БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА »**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешений на использование земель или земельных участков , находящихся в собственности МО «Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» без предоставления земельных участков и установления сервитута» ( далее – Административный регламент ) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги , состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги .

1.2. Выдача разрешений на использование муниципальных земель или земельных участков осуществляется в целях :

- проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейных объектов ;

- строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения ;

- осуществление геологического изучения недр ;

-размещение иных объектов, [виды](consultantplus://offline/ref=F59BBFDF25C1591E032407646405F7BDF0D931969A9F541B5BEB6C27F62D0055612F07D2D07F68A5CD49E7CBD83F0EBB1F28FC438A32407Aw8D4J) которых устанавливаются Правительством Российской Федерации ;

-возведение некапитальных строений ,сооружений , предназначенных для осуществления товарной аквакультуры ( товарного рыбоводства).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C9D54F1E5C10D23EF86EA6D7891B9E2BA4F2113BF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF15C4D1441E5C10D23EF86E1A36F) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD34F1E5C10D23EF86E1A36F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF012CAD7451E5C10D23EF86E1A36F) от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 г. № 1244 « Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка , находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Устав МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

- Решение Ревенского сельского Совета народных депутатов от 12.05.2020г.№ 40 « Об утверждении Порядка управления и распоряжения земельными участками , находящимися в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО «Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги : « Выдача разрешений на использование земель , находящихся в собственности МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» без предоставления земельных участков и установления сервитута»

2.2.Муниципальная услуга предоставляется Ревенской сельской администрацией и осуществляется через ее сотрудников.

Местонахождение администрации: Местонахождение администрации: 242513, Брянская обл., Карачевский р-н., д. Лужецкая , ул. Советская , д. 50

Официальный сайт Ревенской сельской администрации : http://www.revenskoe.ru/

Адрес электронной почты Ревенской сельской администрации [revensckaya2012@yandex.ru](mailto:revensckaya2012@yandex.ru)

Режим работы Ревенской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 2-64-20, тел./факс: 8(48335) 2-64-02

2.3. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги (далее являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели ;

От имени физических лиц и юридических лиц документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

- выдача разрешения на использование земель или земельных участков ,находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- направление заявителю отказа в выдачи разрешения на использование земель или земельных участков ,находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, с указанием оснований для такого отказа.

2.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы :

а) заявление о выдаче разрешения на использования земельного участка по форме , установленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту ;

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

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

2.6. В заявлении должны быть указаны :

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=336D08AF55E6D42734DD944FB7B08C0BA63A04F38D61C51F13484B46767C595824F493B10C4DEE225EECD25724491B67C626F74C4E92P2EBG) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=336D08AF55E6D42734DD944FB7B08C0BA63A04F38D61C51F13484B46767C595824F493B10C4DEE225EECD25724491B67C626F74C4E92P2EBG) Земельного кодекса Российской Федерации).

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2.7. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=CEF7C0A3EEA0B635CD09EAB7971C2355D67ACA0125B016E45E74F66587C896CEF8C86918C96E455B24C650B2E50D9FDF752ACF891DC3eDFFG) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом , принимающим документы.

2.9. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или ) региональный портал государственных и муниципальных услуг , а так же через многофункциональные центры.

2.10. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы в письменной форме или в форме электронных документов в соответствии с Приказом Министерства экономического развития от 14.01.2015 г. № 7 « Об утверждении [порядк](consultantplus://offline/ref=69B7F45D203C4E85DC9F1E01DD6B60590CC96A3B45EED8F86C97C8AC92EA819D1F54B8C1F64759EA0C32CBA710749591C9345CB502760CE4KE1AH)а и способы подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, 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, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, 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 требования к их формату».

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.12. Основанием для возврата заявителю заявления является:

а) отсутствие в заявлении:

-фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

-наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастрового номера земельного участка , координат характерных точек части земельного участка в случае ,если планируется использование части земельного участка;

-почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

б) к заявлению не приложены документы , указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента

в) заявление подано в отношении земельного участка , не являющегося муниципальной собственностью МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

При возврате заявления должны быть указаны все причины такого возврата.

2.13. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются :

а) заявителем не представлены документы ,указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента;

б) 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;

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

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 28 дней со дня поступления заявления .

2.16.Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в здании администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.18.Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.19.Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи сотрудник администрации сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудником администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому сотруднику и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.20. Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.21. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Ревенскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается Главой сельской администрации . Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 25 дней со дня поступления запроса.

2.22. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Ревенской сельской администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Бошинской сельской администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Вход в здание, где располагается Ревенская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.25. Вход в здание администрации должен быть оборудован пандусом с поручнем , а так же тактильной мнемосхемой для обеспечения передвижения маломобильных категорий граждан и инвалидов.

2.26..Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с бланками и образцами заявлений и перечнем документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями и столами на которых должны находится в достаточном количестве бумага формата А4 , пишущие принадлежности образцы документов ,необходимых для получения муниципальной услуги

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

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация заявления;

- экспертиза представленных документов;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в с указанием причин такого отказа ;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка и направление его заявителю

3.2. Административная процедура « Прием и регистрация заявления»

3.2.1. Основанием для начала административных действий является поступление в Ревенскую сельскую администрацию или Многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3.2.2. При проведении процедуры « прием и регистрация заявления» сотрудник Ревенской сельской администрации ( сотрудник Многофункционального центра) осуществляющий прием заявления выполняет следующие действия:

-устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

-в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление ;

-консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

3.2.3. Должностное лицо Многофункционального лица ,ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр с приложенными документами не позднее следующего рабочего дня направляется в Ревенскую сельскую администрацию.

3.2.4. При выявлении оснований , указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента , специалист Ревенской сельской администрации в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление о возврате заявления и принятых документов и направляет их на подпись главе Ревенской сельской администрации

3.2.5. Уведомление о возврате заявления и принятых документов подписывается главой Ревенской сельской администрации в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления.

3.2.6. Уведомление о возврате заявления и принятых документов направляется специалистом Ревенской сельской администрации заявителю не позднее следующего рабочего дня с момента его подписания.

3.2.7. Уведомление о возврате заявления и принятых документов направляется заявителю заказным письмом с уведомлением . По выбору заявителя уведомление о возврате заявления и принятых документов может быть направлено через Многофункциональный центр , а так же на электронную почту заявителя.

3.3. Административная процедура « Экспертиза представленных документов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. После регистрации заявления специалист администрации по поручению Главы Ревенской сельской администрации :

- в случае если не представлены документы ,указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента , запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия ;

- проводит анализ представленной заявителем схемы 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) на предмет соответствия установленным требованиям (а также материалам и сведениям), в том числе: утвержденным документам территориального планирования; правилам землепользования и застройки; проектам планировки территории; землеустроительной документации; нормативным актам об особо охраняемых природных территориях ; о зонах с особыми условиями использования территории; о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях; о местоположении границ земельных участков; о местоположении зданий, строений, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства, нестационарными торговыми объектами, либо иными объектами, сохранение которых при планируемом размещении не представляется возможным.

- проводит сверку границ территории, на которой планируется размещение объекта, с границами смежных земельных участков, границами утвержденных красных линий и границами естественных и искусственных объектов, проверяет наличие в отношении формируемого земельного участка прав третьих лиц, наличие ограничений на рассматриваемой территории.

- проверяет местоположение границ и размер территории, на которой планируется размещение объекта, на соответствие требованиям действующего законодательства ;

- проверяет расположение территории , в отношении которой испрашивается разрешение на использование, в охранной зоне инженерных коммуникаций

3.3.3. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.Административная процедура «Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в с указанием причин такого отказа»

3.5.1. В случае выявления оснований , указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента , специалист Ревенской сельской администрации подготавливает и направляет на подпись главе Ревенской сельской администрации проект решения (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка с указанием причины такого отказа в двух экземплярах.

2.5.2 Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка принимается в течение 25 дней с момента поступления заявления.

3.5.3. Один экземпляр решения (уведомления) об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом или вручается наручным способом. С согласия заявителя уведомление об отказе может быть направлено на адрес электронной почты заявителя или направлено в Многофункциональный центр.

3.6.Административная процедура «Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка и направление его заявителю »

3.6.1 При отсутствии оснований ,указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента специалист Ревенской сельской администрации подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка и направляет их на подписание главе Ревенской сельской администрации.

3.6.2. Постановление о выдаче разрешения должно содержать :

-наименование лица , которому предоставлено разрешение

-кадастровый номер земельного участка , а так же указание на схему границ части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка

- цель использования земельного участка , из числа установленных статьей 39.33 Земельного кодекса

- срок действия разрешения на использование земельного участка , в пределах сроков ,установленных статьей 39.34 Земельного кодекса РФ.

-указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные [статьей 39.35](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4EF3F636DA18255D1974FF59414E04A8&req=doc&base=RZR&n=348016&dst=1091&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100031&REFDOC=323967&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1091%3Bindex%3D67&date=03.04.2020) Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков ;

-указание о предусмотренной возможности досрочного прекращения действия разрешения ;

- согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с Федеральными законами и законами Брянской области.

2.6.3 Постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка принимается в течение 25 дней с момента поступления заявления.

3.6.4. Один экземпляр постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом или наручным способом. С согласия заявителя уведомление об отказе может быть направлено на адрес электронной почты заявителя или направлено в Многофункциональный центр.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Ревенской сельской администрации

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение сотрудниками администрации положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента..

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Ревенскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Ревенской сельской администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба, поступившая в Ревенскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава сельской администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой сельской администрации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Утверждено

Постановлением Ревенской

сельской администрации

От 19.04.2021 г.№ 37

Главе Ревенской

сельской администрации

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации-для юр.лиц )

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

Документ удостоверяющий личность

( сведения о гос. регистрации юр. лица)\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**О выдачи разрешения на использование земельного участка ,находящегося в муниципальной собственности , без предоставления земельного участка и установления сервитута**

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка(части земельного участка) с кадастровым номером : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимость осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись