**ПРОЕКТ**

БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**10.2015                                                                                                          №**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.         Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», согласно приложению.

2.    Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.    Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.    Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Проект внесен:**

Общим отделом

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от \_\_\_10.2015 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Безымянского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Безымянского муниципального образования в процессе проведения процедур подготовки и выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Безымянского муниципального образования, земель или земельных участков, расположенных на территории Безымянского муниципального образования земельного участка, находящихся в государственной собственности до ее разграничения,

в следующих случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

1)    проведение инженерных изысканий;

2)    капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3)    строительство 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;

4)    осуществление геологического изучения недр;

в следующих целях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1)    проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;

2)    проведение капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

3)    строительство 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 на срок их строительства, реконструкции;

4)    осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

1.2. Получателем муниципальной услуги является гражданин или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.3. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) может быть подано заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-      в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Безымянского муниципального образования: bezemjanskoemo@mail.ru (далее - посредством электронной почты);

-      через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ»).

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с управлением по работе с населением и делопроизводству администрации Энгельсского муниципального района (далее - управление по работе с населением и делопроизводству) и ГКУСО «МФЦ».

Заявление подается на имя главы Безымянского муниципального образования.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Безымянского муниципального образования принимает глава Безымянского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Безымянского муниципального образования.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутаот имени администрации Безымянского муниципального образования принимает глава Безымянского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Безымянского муниципального образования.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Безымянского муниципального образования подписывает глава Безымянского муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области, Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

-      межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Безымянского муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего после дня приема  заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации поступившего заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута:

-      принимается в течение двадцати пяти дней со дня поступления заявления;

-      направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 25 ноября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие  Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка);

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящиеся в собственности Безымянского муниципального образования утвержденное решением Безымянского сельского совета от 11 декабря 2009 года № 90/17-02 (с изменениями);

решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 25.09.2014 года № 709/81-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Безымянского муниципального образования от 04.09.2015 года № 78 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией Безымянского муниципального образования и разработке административных регламентов»;

постановление администрации Безымянского муниципального образования от 24.03.2015 года № 15 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Безымянского муниципального образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.   Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2-5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка необходимы следующие документы:

а)    заявление, соответствующее форме, предусмотренной Приложением 4 к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 24.03.2015 года № 15 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Безымянского муниципального образования»;

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

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

г)    кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

д)    выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

ж)   иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.   Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3.   Документы, предусмотренные подпунктами «г»-«ж» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.4.   Документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка:

а)    заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

-      при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

-      при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

-      при подаче через ГКУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня со дня доставки его курьером ГКУСО «МФЦ» в управление по работе с населением и делопроизводству.

2.12.    Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

*-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги*

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

-      в сети интернет на официальном сайте Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22),

-      по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

*-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента*

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Безымянского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 1 администрации.

*-      своевременность предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

*-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги*

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3.   Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Состав административных процедур:**

1)    прием заявления;

2)    рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3)    выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1.   Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя администрацию с заявлением на имя главы Безымянского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.6.2** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в тот же день специалистом по делопроизводству путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Безымянского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения подтверждающие выдачу (направление) заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2.2.**   **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8**настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом **2.6.3**настоящего административного регламента, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Безымянского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

-      запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  по Саратовской области сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

-      запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

-      запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии);

-      запрашивает в Федеральном агентстве по недропользованию  сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом**2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В соответствии с пунктом 10 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом **«а»** пункта **2.8** настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута указывается, в чем состоит нарушение, с которым подано заявление.

Проект постановления администрации Безымянского муниципального образования переносится на бланк администрации Безымянского муниципального образования, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись Главе Безымянского муниципального образования. После подписания главой Безымянского муниципального образования, постановлению администрации Безымянского муниципального образования присваивается регистрационный номер, копии постановления администрации Безымянского муниципального образования заверяются и передаются исполнителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Безымянского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Проект постановления администрации Безымянского муниципального образования переносится на бланк администрации Безымянского муниципального образования, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись Главе Безымянского муниципального образования. После подписания главой Безымянского муниципального образования, постановлению администрации Безымянского муниципального образования присваивается регистрационный номер, копии постановления администрации Безымянского муниципального образования заверяются и передаются исполнителю.

После получения заверенных копий муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута Исполнитель готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту, и передает его для подписания Главе Безымянского муниципального образования.

Глава Безымянского муниципального образования подписывает разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в течение одного рабочего дня*.*

После подписания главой Безымянского муниципального образования исполнитель присваивает разрешению на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута регистрационный номер в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута администрации.

Результатом административной процедуры является:

-      подписание главой Безымянского муниципального образования постановления администрации Безымянского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      подписание главой Безымянского муниципального образования постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры:

-      присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации, присвоение в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута регистрационного номера разрешению на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

**3.2.3.   Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги исполнитель направляет документы специалисту администрации, осуществляющему выдачу документов.

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю соответствующие документы под роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации;

направляет соответствующие документы заявителю посредством заказного почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) соответствующих документов непосредственно заявителю либо направление их с сопроводительным письмом посредством курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ»).

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующих документов, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующим документам, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4.   Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глав Безымянского муниципального.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела предоставления земельных участков положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного  лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: bezemjanskoemo@mail.ru), официального сайта ([www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://64.gosuslugi.ru/pgu>), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя  или его законного  представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)    требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4)    отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)    отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6)    затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации законодательствам РФ нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Безымянского муниципального образования;

7)    отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение пятидневного срока  таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы  заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы МО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе МО осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава МО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления государственной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия администрацией решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Форма**

(на бланке администрации Безымянского

муниципального образования)

**Разрешение**

**на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешается использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(месторасположение земель/земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование объекта)

Согласно схеме границ, разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проектной организации, разработавшей схему границ объекта).

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)                                             (Ф.И.О. полностью)

Глава Безымянского

муниципального образования                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)                               (Фамилия инициалы)