**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 октября 2016 года № 174**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».  
 2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Каменка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район»  
 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**МО «Каменка» Петрова Н.Б.**

Утвержден

постановлением главы МО «Каменка»

от 10 октября 2016 года № 174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образовани «Каменка» (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также юридические лица, или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.  
1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях временного использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, без предоставления земельных участков.  
1.4. Администрация МО «Каменка», является организацией предоставляющей кслугу

Место нахождения: Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. школьная, 5

Почтовый адрес: 669322, Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. школьная,5

Адрес электронной почты: Kamenkamo@mail.ru  
График работы: ПН.- ПТ. 9.00-17.00  
перерыв: 13.00-14.00

Телефон: 80986460965, 89086602395  
1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет», на информационных стендах администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.  
1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится консультантом-главным специалистом организационного отдела администрации (далее - специалист).  
Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.  
При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.  
Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан начальником отдела по земельным отношениям или специалистом отдела самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.  
Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.  
Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.  
Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону сотрудник отдела по земельным отношениям должен назвать свою фамилию, в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».  
2.2. Муниципальную услугу предоставляет администроация МО «Каменка». В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.   
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:  
- Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

- Постановление об отказе в выдаче Разрешения.  
  
2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и направляется заявителю в течение следующего рабочего дня.  
  
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";  
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";  
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;   
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;  
- Уставом муниципального образования «Каменка».  
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель – предоставляет (направляет) следующие документы:  
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);  
-кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка – при наличии;  
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, 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)(далее – схема границ);  
- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;  
- технические условия для размещения объекта (при необходимости).  
Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных в установленном законом порядке копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.   
2.6.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  
При подаче документов по средствам почтового отправления предоставляемые документы должны быть заверены в установленном законом порядке.  
2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  
2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  
2.8. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:  
- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. данного регламента;  
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;  
- размещение объекта приведёт к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.  
2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителя.  
2.10. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего письменного запроса заявителя.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.  
Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации.  
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).  
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  
Информационные стенды должны содержать выдержки из административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов.  
Прием заявителей осуществляется в кабинете организационного отдела администрации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.  
2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.  
2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛЕННИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;  
- экспертиза представленных документов;  
- подготовка Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо Решение об отказе в выдаче Разрешения;  
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением в Администрацию Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).  
  
3.2. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации.  
Заявление и пакет документов может поступить по почте, доставлено непосредственно гражданином или представителем юридического или физического лица.  
Приняв заявление с документами на исполнение, специалист организационного отдела ответственный за делопроизводство администрации осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений с присвоением ему регистрационного номера.  
После регистрации заявление и приложенные к нему документы передаются для рассмотрения главе администрации.   
Срок исполнения данной административной процедуры в течении 1 рабочего дня.  
3.3. Рассмотрение, проверка, экспертиза заявления и приложенных к нему  
документов.   
Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации муниципального образования «Каменка».  
Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования «Каменка» (далее – специалист).  
Специалист проводит проверку направленных документов (заявления от физических и юридических лиц) и определяет возможность подготовки Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.   
На стадии экспертизы документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.   
В случае необходимости специалист, осуществляют выход на место с целью осмотра местоположения земельного участка.  
3.4. Если есть основания, заявителю направляют письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований для отказа. Если оснований для отказа нет, специалист обеспечивает подготовку Разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.  
3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.   
Специалист уведомляет заявителя о возможности получения документов по средствам телефонной связи.  
Если в течении 2 рабочих дней заявитель не явился в администрацию, то специалист подготавливает сопроводительное письмо, которое с приложенными документами направляет заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.  
4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами Администрации.  
4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5**. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.   
5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить у специалиста информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Каменка».   
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.   
5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации муниципального образования «Каменка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная,5.

Жалоба, поступившая в администрацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Каменка\» принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
2) отказывает в удовлетворении жалобы.  
5.6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:  
- жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования «Каменка», в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы;  
- ответ на жалобу не дается, если в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;  
- жалоба на судебное решение возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  
- жалоба, содержащая нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;  
- на жалобу, текст которой не поддается прочтению, ответ 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 сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  
- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное или уполномоченное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию соответственно или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;  
- если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  
- в случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение может быть вновь направлено в Администрацию или соответствующему должностному лицу.  
5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), а также какие способы будут применены для защиты прав, свобод или законных интересов. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе приводятся аргументированные доводы принятия такого решения.   
5.8. Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиками приема, утверждаемыми главой администрации муниципального образования «Каменка».   
5.9. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством об административном судопроизводстве.