**02.02.2017г. №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ», И НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

В соответствии со статьями 39.33-39,36 Земельного кодекса Российской Федерации; Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 года №21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг », от 08.06.2011 года №21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории муниципального образования «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Олонки», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Олонки» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение

к постановлению

муниципального образования «Олонки»

от 02.02.2017г. № 23

Административный регламент Администрации муниципального образования «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

(далее – Регламент)

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута» (далее – государственная услуга) разработана в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Олонки»: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5, контактный телефон (839538) 92 237.

Прием заявлений и получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в № 1,по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5, тел. (839538) 92 237.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудованы офисной мебелью и оргтехникой.

7. Режим работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По дням недели | Рабочее время  | Перерыв на обед  |
| понедельник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| вторник  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| среда  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| четверг  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| пятница  | 8 ч. 00 мин. – 16 ч. 00 мин. | 12 ч. 00 мин. - 13 ч. 00 мин. |
| суббота  | выходной  | выходной  |
| воскресенье  | выходной  | выходной  |

адрес электронной почты olonki2011@mail.ru.

На информационных стендах размещены следующие информационные материалы:

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта, а также адрес сайта информационного портала по оказанию услуг;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, ФИО должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

1.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте (bohan.irkobl.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута, или отказ в предоставлении разрешения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Олонки».

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии департамента градостроительного развития территории Иркутской области, Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю заказным письмом разрешения на использование земель или земельного участка либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрации муниципального образования «Олонки» в течение 25 дней со дня поступления заявления;

- решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, N 197, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26 января 2009 года, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 8 декабря 1994 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета» 30.10.2001, № 211-212);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в администрацию муниципального образования «Олонки» либо направляет по почте заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.6.1. 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 муниципальной 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 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 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) местоположение земель или земельного участка.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

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

 2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

В случае, если указанные в пункте 2.6.3. настоящего регламента, не представлены такие документы запрашиваются министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги министерством осуществляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям действующего законодательства и перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом, составляет от 10 минут.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе СЭДД "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

 2.11. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

 Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах в администрации должны быть размещены следующие информационные материалы:

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, факса, адрес электронной почты и сайта администрации в международной компьютерной сети "Интернет";

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

 принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения);

 направление решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения) заявителю заказным письмом.

Последовательность действий по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка отображена на блок-схеме в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее от заинтересованного лица в министерство заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории инаходящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута по форме и с приложением документов в соответствии настоящим Регламентом, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление представляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту по почте или лично.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Подпись должностного лица должна быть заверена печатью организации. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

3.2.2. При приеме заявления должностное лицо министерства, ответственное за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.3. Направленное заявление регистрируется, с отметкой о регистрации один экземпляр передается в структурное подразделение министерства, второй экземпляр - заявителю.

3.3 Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является получение его должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления (далее-специалист), с резолюцией главы администрации муниципального образования «Олонки».

3.3.2. В пятидневный срок с момента получения заявления специалист осуществляет правовую экспертизу представленных заявки и документов и направляет запрос в департамент градостроительного развития территории Иркутской области для подготовки заключения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, направляет данную заявку в адрес отдела контроля и использования имущества министерства для проведения обследования земельного участка (земель), с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы в Инспекцию Федеральной налоговой службы России и Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии для получения следующих документов: кадастрового паспорта земельного участка, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.3.Специалисты отдела контроля и использования имущества министерства в течение десяти дней с момента получения заявления осуществляют обследование земельного участка (земель) и готовят акт обследования земельного участка (земель).

3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.4. Подготовка разрешения на использование

земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута

3.4.1. При соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, в течение трех рабочих дней с момента поступления в министерство положительного заключения департаментом градостроительного развития территории Иркутской области о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, передачи специалисту акта обследования земельного участка (земель) отделом контроля и использования имущества министерства специалист подготавливает проект разрешения на использование земельного участка (земель).

В разрешении на использование земельного участка (земель), государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

3.4.2. В течение трех рабочих дней подготовленный проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения согласовывается с главой администрации МО «Олонки».

Согласованный главой администрации муниципального образования «Олонки» проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе подписывается главой в течение 1 дня со дня поступления на подпись.

3.4.3. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации муниципального образования «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута оформляется и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов

3.4.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка оформляется в виде письма с указанием обстоятельств, послуживших основанием для его принятия, и течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земельного участка (земель) администрация направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, уполномоченного на осуществление государственного земельного надзора.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается приказом министерства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации МО «Олонки», должностного лица администрации.

Жалобы на решения, принятые администрации, подаются главе администрации МО «Олонки».

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Олонки»;

ж) отказ администрации МО «Олонки», должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется администрацией МО «Олонки» по адресу и в часы работы администрации, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

5.7. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица администрации, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации МО «Олонки», администрация МО «Олонки» в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Олонки» принимает одно из следующих решений:

а) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы:

Администрация муниципального образования «Олонки» отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Администрация МО «Олонки» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган муниципальной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1: форма заявления

Приложение 2: блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение №1

к административному регламенту

администрации МО «Олонки»

 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации МО «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА),

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

 В Мингосимущество НО

 ────────────────────────────────────────────────────────────

 (орган, уполномоченный на распоряжение земельными участками)

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

 (в соответствии с уставом); для физических лиц -

 фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Документ, подтверждающий действие полномочий руководителя

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

 (протокол, приказ о назначении)

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

 (срок действия полномочий)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка(земель), находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования земельного участка (земель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Местоположение земельного участка (земель)

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

 (субъект Российской Федерации)

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

 (город, район, село и т.д.)

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

 (улица, дом либо иные адресные ориентиры)

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

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

 (подпись)

Приложение №2

к административному регламенту администрации МО «Олонки» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена на территории администрации МО «Олонки», и находящихся в муниципальной собственности, без предоставления участка и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛОНКИ», НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Обследование земельного участка (земель) отдела контроля и использования имущества министерства

Запрос в департамент градостроительного развития территории Нижегородской области о возможности выдачи разрешения на использование земельного участка (земель)

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

(об отказе в выдаче разрешения)

Направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

(об отказе в выдаче разрешения)

заказным письмом

Принятие решения

об отказе в выдаче разрешения

Принятие в работу заявления и документов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

Прием заявления с прилагаемыми к нему документами