**16.02.2017Г. №24**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ» БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Шаралдай»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в Вестнике МО «Шаралдай» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Шаралдай»

В.А. Батюрова

Приложение

к постановлению

№24 от 16.02.2017г

**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»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Шаралдай» (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 сервитут (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.

1.1. Разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

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;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**II. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги будут являться:

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

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

- уведомление об отказе в выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней.

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации МО «Шаралдай» сельского поселения по адресу: Иркутская область Боханский район с. Дундай ул. Центральная, 32.

Адрес электронной почты: sharalday@mail.ru,

Время приема граждан и юридических лиц.

Понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (физические и юридические лица).

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота: выходной

Воскресение: выходной

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный закон Российской Федерации от 18 июня 2001 года №78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 22.12.2014 №447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 18.06.2001 №78-ФЗ "О землеустройстве"

- Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 года №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014г. №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 сервитута»

- Устав МО «Шаралдай»

- иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение 1 к административному регламенту), к которому прилагает документы, указанные в подпункте 2.6.3 административного регламента.

2.6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) кадастровый номер земельного участка – при наличии;

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с перечнем;

6) адрес (местоположение) земель или земельного участка;

7) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (не более чем 3 года)

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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).

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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 (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

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

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

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

Документы, указанные в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и  исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.62, 2.6.3 данного регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обременен правами третьих лиц;

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута подано в случаях, не предусмотренных ст. 39.33 Земельного Кодекса РФ;

- размещение объекта приведет 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием граждан ведется по очереди.

2.9.2. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов – 15 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться не выше третьего этажа.

2.11.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинет;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.3. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.11.4. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и информационными стендами.

2.11.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование органа, представляющего муниципальную услугу;

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-сайта;

- телефонные номера и электронный адрес;

- информацию о режиме работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Официальный сайт Администрации МО «Боханский район» bohan.irkobl.ru.

2.12.3. Граждане имеют право в часы приема населения обратиться для получения информации о порядке и сроках оформления документов.

Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней следующих за днем получения вопроса.

2.12.4. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в соответствии с графиком работы (подпункт 3 пункта 2.4. главы II данного Регламента).

2.12.5. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МО «Шаралдай»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

**ΙΙΙ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3

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

1) прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на использование земель или  земельного участка;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Заявление овыдача разрешения на использование земель или земельного участка предоставляется:

- в администрацию МО «Шаралдай» посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- почтовым отправлением;

- в электронном виде.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации, ответственный за работу в сфере земельных отношений, (далее специалист администрации) производит регистрацию заявления. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией поселения.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись. Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью. Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист администрации формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации в течение дня с момента поступления заявления:

6) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

7) подписывает оформленный межведомственный запрос у Главы поселения;

8) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

9) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование  органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (РКИС).

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист администрации.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, направляет повторный межведомственный запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, полного пакета документов для принятия решения.

3.5. Специалист администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, рассматривает представленные заявителем документы:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

3.6. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

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

3.71. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении Главе администрации поселения для подписания. Глава администрации сельского поселения рассматривает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка или направление заявителю мотивированного отказа.

**IV. 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 специалистом поселения, 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 управления.

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.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решение и действие (бездействие) исполнителей, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

5.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать решение и действие (бездействие):

- специалистов администрации поселения, оказывающих муниципальную услугу, - у Главы МО «Шаралдай»

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.2.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

**VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми специалистами поселения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые акты, локальные акты не могут противоречить положениям настоящего административного регламента.

Приложение №1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной

собственности без предоставления

земельных участков и установления сервитута.

Главе администрации МО «Шаралдай»

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

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

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина)

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

(контактный телефон)

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| овыдаче разрешения на использование земель или земельного участка |
|  |
|  |
| (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН; |
|  |
| для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ) |
|  |
|  |
| (далее - заявитель). |
| Адрес заявителя: |  |
| (для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс; |
|  |
| для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; |
|  |
| контактные телефоны) |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование |  |
|  |
| (земельного участка или части земельного участка) |
| с кадастровым номером |  |
|  | (в случае использования всего земельного участка) |
|  |  |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель, |
|  |
| государственная собственность на которые не разграничена или части земельного участка) |
| для целей |  |
|  | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) |
|  |
| на срок |  |
|  |
|  |  |  |  |  |

Заявитель:

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического (подпись)

лица; Ф.И.О. физического лица)

М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.