**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МАРКСОВКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на информационных досках и официальном сайте администрации Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области http://podlesnovskoe.mo64.ru/ в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подлесновского**

**муниципального образования                                                                       С.А.Кузьминова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации Подлесновского муниципального образования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

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

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области в процессе проведения административных процедур, связанных с выдачей получателю муниципальной услуги разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении земель или земельных участков, не обремененных правом аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения:

- находящихся в собственности Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области.

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

1.3. Положения настоящего административного регламента применяются к правоотношениям, связанным с использованием земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, без предоставления земельных участков и установления сервитута:

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

1)      проведение инженерных изысканий;

2)      капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

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

4)      осуществление геологического изучения недр.

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

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

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

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

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

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

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-     в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области: [podlesnoe\_mo@mail.ru](mailto:podlesnoe_mo@mail.ru) (далее - посредством электронной почты).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация).

Заявление подается на имя главы Подлесновского муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

-      осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

-      выдача заявителю заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

-      выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

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

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Устав Подлесновского муниципального образования;

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящиеся в собственности Подлесновского муниципального образования, утвержденное решением Совета Подлесновского муниципального образования от 18.06.2018 года № 8/29 (с изменениями);

решение Совета Подлесновского муниципального образования от 26.12.2012 года № 23/71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а)    заявление;

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

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

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

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

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

ж)   иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 [пункта 1 статьи 39.34](garantf1://12024624.39341/) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю

Основания для возврата заявления заявителю не предусмотрены.

В  соответствии  с  частью  3  статьи  8 Федерального  закона  от  02.05.2006   года  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Гражданского кодекса Российской Федерации  обращение заявителя по вопросу о выдаче разрешения на использование без предоставления земельных участков и установления сервитута находящихся в государственной (муниципальной) собственности земель или земельных участков, не предусмотренных пунктом 1.1 настоящего административного регламента, направляется в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующий орган (должностному лицу), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

б)    в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11.    Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

-      при подаче лично – в течение 10 минут;

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

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

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

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

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

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

-      в сети интернет на официальном сайте Подлесновского муниципального района http://podlesnovskoe.mo64.ru/,

-      по телефону 8(8452)60390, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Марксовский район, село Подлесное, улица Комсомольская, 86 А, на стендах в фойе здания.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Личный прием заявителей главой Подлесновского муниципального образования проводится в каждую среду месяца с 8.00 до 11.00 в кабинете № 1 администрации.

*-      своевременность предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

3.1. Состав административных процедур:

1)    прием заявления;

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

3)    выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1.   Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, обращение заявителя в администрацию с заявлением на имя главы Подлесновского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

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

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

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

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом2.8 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

3.2.3.   Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

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

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

Специалист администрации, осуществляющий выдачу документов:

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

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

Результатом административной процедуры является выдача соответствующих документов непосредственно заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале выдачи документов администрации в получении соответствующих документов, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Подлесновского муниципального образования.

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

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

-      лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

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

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

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

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

5.1.    Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.    Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.    Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя Главы муниципального образования.

5.4.    Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5.    Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

Жалоба подается непосредственно в администрацию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6.    В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2)  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

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

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

5.8.    В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.9.    По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

-      удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-      отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.10.  В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в форме документа на бумажном носителе и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.  Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации Подлесновского муниципального образования http://podlesnovskoe.mo64.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.12.  Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а)    если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)    если текст жалобы не поддается прочтению;

в)    если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г)    если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д)    если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);

е)    если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж)   если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации Подлесновского муниципального образования http://podlesnovskoe.mo64.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

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

**Форма**

(на бланке администрации

Подлесновского муниципального образования)

**Разрешение на использование земель или земельных участков**

**без предоставления и установления сервитута**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Администрация Подлесновского муниципального образования на основании постановления администрации Подлесновского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя: для юридического лица - полное наименование юридического лица;  для физического лица - Ф.И.О. полностью)

использовать земли (земельный участок) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м

(указывается в случае если разрешение выдается на земельный участок)

с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без предоставления и установления сервитута в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

В соответствии с требованиями статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае  если использование земель, предусмотренных настоящим разрешением, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в их границах, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя: для юридического лица - полное наименование юридического лица;  для физического лица - Ф.И.О. полностью)

обязан:

привести земли (земельный участок) в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Настоящее разрешение выдано на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

В соответствии с требованиями статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего разрешения прекращается досрочно в случае предоставления предусмотренных в нем земель (земельного участка) гражданину или юридическому лицу - со дня их предоставления.

Координаты характерных точек границ территории:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер поворотной точки | X | Y |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
|  |  |  |

Глава Подлесновского

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

(подпись)                               (Ф.И.О.)