**Администрация Веретейского сельского поселения**

Некоузский муниципальный район Ярославская область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в ред. от 02.09.2016г. № 232, от 25.06.2018г. № 130)

от 20.07.2016 г. № 181

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельных участков, находящихся в

собственности Веретейского поселения,

без предоставления земельных участков

и установления 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 Веретейского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ 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 1.

2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления Исполняющий обязанности Главы поселения оставляет за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.В. Копосов

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Веретейского сельского поселения

от 20.07.2016 № 181

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Веретейского сельского поселения (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута(далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Веретейского 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 30 дней.

Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Веретейского сельского поселения по адресу: 152742, Ярославская область, Некоузский район, п. Борок, д. 15.

Адрес электронной почты: [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации Вретейского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:  [adm-vsp](mailto:-admoktsp@mail.ru)

Время приема граждан и юридических лиц.

Понедельник - четверг с 8.00 до 16.15. пятница. с 8.00 до 15.00. Перерыв на обед с 12.00 до 12.48 (физические и юридические лица).

Суббота: выходной

Воскресение: выходной

Справочные телефоны: 8 (48547) 2-48-21.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111919;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107141;fld=134) Российской Федерации от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=78820;fld=134) Российской Федерации от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=95309;fld=134) Российской Федерации от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве"

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111921;fld=134) Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- Постановление Правительства Ярославской области от 2 апреля 2015 года № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Ярославской области»

- Устав Веретейского сельского поселения;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. 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.

2.11.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, а также отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

Сайт Администрации Веретейского сельского поселения [adm-vsp@yandex.ru](mailto:adm-vsp@yandex.ru), контактный телефон: 8(48547) 3-12- 33.

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.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
     1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
  2. 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 администрации Веретейского поселения;
  3. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
  4. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
  5. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса   
     о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  6. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

1. **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](#Par569) 2.

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.**

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

- в администрацию Веретейского сельского поселения 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:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

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

- 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;

- 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**

1. 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:

1. оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;
2. подписывает оформленный межведомственный запрос у Главы поселения;
3. регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
4. 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**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, уполномоченным в сфере земельных отношений, полного пакета документов   
   для принятия решения.
2. 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.**

1. 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.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками, ответственными за выполнение административных процедур, сроков и порядка исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Задачами контроля являются:

- соблюдение работниками Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, порядка и сроков выполнения административных процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, последовательностью и сроками выполнения административных процедур, установленных административным регламентом, осуществляет Глава Веретейского поселения. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении услуги, в том числе, путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Веретейского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, периодичность плановых проверок устанавливается решением Главы Веретейского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Веретейского поселения, в том числе по жалобам заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении земельного участка, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Веретейского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Веретейского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации Веретейского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в Администрацию Веретейского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Веретейского сельского поселения, должностного лица Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Веретейского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Веретейского сельского поселения или должностным лицом Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Веретейского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Веретейского сельского поселения

.

\*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 лица; Ф.И.О. физического лица) |  | (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| М.П. | **« »** |  |  |  | 20\_\_ г. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута»

нет

да

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

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

Подготовка мотивированного отказа

Подготовка проекта разрешения

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

Направление мотивированного отказа

Выдача разрешения