|  |
| --- |
| герб го конечный вариант |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ» |

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 мая 2017 года № 301

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»** |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (глава V.6), Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).
2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте городского округа «Поселок Агинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.go-aginskoe.ru](http://www.go-aginskoe.ru)).
3. Организовать предоставление муниципальной услуги в электронном виде с использованием порталов государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru)).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа «Поселок Агинское» по финансово-экономическим вопросам А.Б. Цынгуева.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа«Поселок Агинское» | Б.Г. Бадмажабэ |

Исп. Дамдинжапов Энхэ Цыденович

Тел. 8 (30239) 3-53-84 доб. 118

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ознакомлены:** |  |  |
|  |  |  |
| Заместитель руководителя администрации городского округа «Поселок Агинское» по финансово-экономическим вопросам |  | А.Б. Цынгуев |
|  |  |  |
| Начальник Управления экономики и имущества |  | Б.А. Жамсаранова |
|  |  |  |
| Ведущий специалист отдела имущества  |  | А.А. Барадиева |
|  |  |  |
| Управляющий делами администрации |  | Б.Б. Жапов |
|  |  |  |
| **Согласовано:** |  |  |
|  |  |  |
| Юрист администрации |  | Ч.Ю. Элбыков |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Главыгородского округа «Поселок Агинское»от «31» мая 2017 года № 301 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1 Общие положения**

Сфера действия настоящего административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» на территории городского округа «Поселок Агинское». Данный административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях:

* повышения качества предоставления муниципальной услуги;
* снижения барьеров получения заявителями муниципальной услуги;
* повышения доступности результата предоставления муниципальной услуги;
* создания комфортных условий для заявителей;
* добавления прозрачности в действиях муниципальных служащих;
* добавления открытости в деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, и их уполномоченным представителям, заинтересованным в использовании земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа «Поселок Агинское», без предоставления земельного участка и установления сервитута 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;
4. 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 лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется органом, предоставляющим муниципальную услугу:

1) по письменным обращениям непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу или с использованием средств почтовой связи.

Адрес места нахождения (почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги): 687000, Забайкальский край, Агинский район, пгт. Агинское, ул. Ленина, 43 (3 этаж).

2) посредством размещения на официальном сайте городского округа «Поселок Агинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.go-aginskoe.ru](http://www.go-aginskoe.ru)).

3) с использованием электронной почты.

Адрес электронной почты: ek\_aginskoe@mail.ru, pochta@paginskoe.e-zab.ru.

4) с использованием средств телефонной связи.

Справочный телефон: 8 (30239) 3-73-05, 8 (30239) 3-53-84.

5) посредством публикации в средствах массовой информации.

6) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

7) посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» ([www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru)).

8) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

1.5. График (режим) приема органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Пн-Чт 08.45-18.00 (обед 13.00-14.00);

Пт 08.45-16.45 (обед 13.00-14.00);

Выходные: Сб, Вс.

1.6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1. извлечение из административного регламента;
2. перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
3. образец заявления (приложение № 1);
4. адрес места нахождения (почтовый адрес);
5. график (режим) приема;
6. адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
7. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
8. иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1. извлечение из административного регламента;
2. образец заявления;
3. график (режим) приема;
4. адрес официального сайта и адрес электронной почты;
5. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность и полнота предоставляемой информации;
2. четкость изложения информации;
3. удобство и доступность получения информации;
4. оперативность предоставления информации.

1.9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны предоставить следующую информацию:

1. сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
2. сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
4. сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
5. сведения об адресах сайта и электронной почты;
6. сведения о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
7. сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Наименование органа (отдела), предоставляющего муниципальную услугу:

Управление экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское» (отдел имущества).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа «Поселок Агинское», без предоставления земельных участков и установления сервитута в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа (нарушения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.1. В случае выдачи разрешения на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства срок предоставления муниципальной услуги не более 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц»;

постановление Правительства РФ от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Устав городского округа «Поселок Агинское».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может быть направлено по почте или доставлено нарочным непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или представлено с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявления, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, оформляются в соответствии с установленными требованиями к форматам заявлений и документов.

Заявление подписывается собственноручно (в случае, если заявитель физическое лицо), либо руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом с указанием его должности.

В заявлении должны быть указаны:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
2. наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
3. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4. почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
5. предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 1.3 настоящего административного регламента);
6. кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
7. срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1.3 настоящего административного регламента).

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

В случае если заявление подается через представителя, также представляется копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

3) 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия

2.7. Перечень документов, которые могут быть приложены к заявлению (заявитель вправе представить их):

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

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

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

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (п. 1.3 настоящего административного регламента).

2.7.1. В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неуполномоченного лица или отсутствие полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в обязательном порядке представляемых заявителем.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1. нарушены требования к заявлению (отсутствует необходимая информация в содержании заявления), в том числе, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. к заявлению не приложены, необходимые документы для предоставления муниципальной услуги;
3. 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 (п. 1.3 настоящего административного регламента), в том числе цели строительства или реконструкции объектов капитального строительства;
4. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня.

Требования к территории, прилегающей к зданию места непосредственного предоставления муниципальной услуги, зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.16. Требования к территории, прилегающей к зданию места непосредственного предоставления муниципальной услуги:

1. территория оборудована местом для парковки автотранспортных средств;
2. доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Требования к зданию места непосредственного предоставления муниципальной услуги:

1. центральные входы в здание мест предоставления услуг оборудованы информационной табличкой, содержащей наименование органа осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
2. в зданиях предоставления муниципальной услуги организовано помещение для приема заявителей;
3. места информирования оборудованы стендами, предназначенными для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и местам приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1. помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;
2. помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан;
3. места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями;
4. кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками, с указанием номера кабинета, фамилии имени и отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
5. рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
6. в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.19. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

1. территория оборудована местом для парковки автотранспортных средств инвалидов;
2. входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. открытость информации о муниципальной услуге;
2. своевременность предоставления муниципальной услуги;
3. точное соблюдение требований административного регламента;
4. компетентность специалистов;
5. вежливость и корректность специалистов;
6. комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
7. отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

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

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

1. анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов;
2. регистрация заявления (обращения, запроса) и документов и передача его на исполнение;
3. запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
5. направление (вручение) ответа заявителю;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Анализ поступившего заявления

и проверка наличия запрашиваемых документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4. Заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в настоящем регламенте и представляемыми в обязательном порядке заявителем, в приемную Главы городского округа «Поселок Агинское».

3.5. При получении документов специалист, ответственный за прием документов, рассматривает представленные заявителем документы на наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке заявителем.

3.5.1. В случае отсутствия полного перечня документов, в обязательном порядке представляемых заявителем, или обращения неуполномоченного лица заявление о предоставлении муниципальной услуги не принимается.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.7. Результатом настоящей административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем или отказ в приеме.

Регистрация заявления (обращения, запроса) и документов

и передача его на исполнение

3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке заявителем.

3.9. При получении документов специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их (в течение 1 дня) и передает на рассмотрение Главе городского округа «Поселок Агинское», далее, документы отписываются руководителю (заместителю руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику Управления экономики и имущества).

3.10. Документы после ознакомления руководителем передаются должностному лицу, наделенному полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дня.

3.12. Результатом настоящей административной процедуры является получение представленных заявителем документов должностным лицом, наделенным полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос необходимых документов для предоставления

муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия и на которых установлен запрет требовать от заявителя.

3.14. Должностным лицом, ответственным за запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, является должностное лицо, наделенное полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

3.15. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15.1. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.15.2. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.17. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Должностным лицом, наделенным полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, является ведущий специалист отдела имущества Управления экономики и имущества.

3.20. При получении полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится проверка на предмет их соответствия требованиям законодательства, с оценкой их полноты и достоверности, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом (в течение 5 рабочих дней).

3.20.1. В случае решении об отказе в выдаче разрешения подготавливается информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины (в течение 3 рабочих дней).

3.20.2. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в течение 5 рабочих дней).

3.21. Оформленное разрешение или отказ согласуется с руководителем и с Главой городского округа «Поселок Агинское».

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дня при отсутствии основании для отказа и 8 рабочих дней в случае решения об отказе.

3.23. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на использование земель и земельных участков или информационного письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа (нарушения).

Направление (вручение) ответа заявителю

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

3.25. Способ осуществления административной процедуры (действия) зависит от выбранного способа получения уведомления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Максимальный срок осуществления настоящей административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.27. Результатом настоящей административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.27.1. В случае выдачи разрешения, в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

**4 Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги (далее – текущий контроль) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальником Управления экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское»).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным правовым актом исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Руководитель, органа предоставляющего муниципальную услугу, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством принятия участия гражданами, их объединениями и организациями в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, его сроков и административных процедур.

4.9. Контроль за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций может обеспечиваться посредством обращения заинтересованных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу, путем подачи заявления на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель при получении муниципальной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Органы (должностные лица), уполномоченные на рассмотрение жалобы,

которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю (заместителю руководителя) органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику Управления экономики и имущества администрации городского округа «Поселок Агинское»).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.5. Жалоба в письменном виде на бумажном носителе подается непосредственно должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или с использованием средств почтовой связи.

5.6. Жалоба в электронной форме подается с использованием электронной почты, различных информационных систем (порталов государственных и муниципальных услуг, портала досудебного обжалования), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

5.7.1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по указанному адресу электронной почты. В случае отсутствия почтового адреса, уведомляется по контактному телефону о готовности результата рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем, органа предоставляющего муниципальную услугу, в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение Главе городского округа «Поселок Агинское».

5.14. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым Главой городского округа «Поселок Агинское» в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;
* обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается в информационных системах (на порталах), а также может быть сообщена заявителю специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» |

**Форма заявления для физических лиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | кому: | Главе ГО «Поселок Агинское» |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (ФИО Главы ГО «Поселок Агинское») |
|  |  | от кого: |  |
|  |  |  | (ФИО заявителя или представителя заявителя) |
|  |  | тел.: |  |
|  |  | e-mail: |  |
|  |  | адрес: |  |
|  |  |  | (почтовый адрес) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявление

|  |
| --- |
| В соответствии с главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа «Поселок Агинское», без предоставления земельных участков и установления сервитута |
| в целях |  |
|  | (предполагаемые цели использования земель или земельного участка |
|  |  |
| в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ с указанием видов размещаемых объектов) |
|  |   |
| на срок |  |
|  | (срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ) |
| Кадастровые номера земельных участков (при наличии) |  |
|  |  |
| (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части) |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| Фамилия |  |
| Имя |  | Отчество |  |
| Место жительства |  |
| Документ, удостоверяющий личность: паспорт / другой |  |
|  | Серия |  | Номер |  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |
|  |  |  |
| Сведения о представителе заявителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  | Отчество |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочие |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы:  |  |
|  |  |

**Заполняя данную форму, Вы соглашаетесь на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  | / |  |
|  |  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Форма заявления для юридических лиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | кому: | Главе ГО «Поселок Агинское» |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (ФИО Главы ГО «Поселок Агинское») |
|  |  | от кого: |  |
|  |  |  | (наименование юридического лица) |
|  |  | тел.: |  |
|  |  | e-mail: |  |
|  |  | адрес: |  |
|  |  |  | (почтовый адрес) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявление

|  |
| --- |
| В соответствии с главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории городского округа «Поселок Агинское», без предоставления земельных участков и установления сервитута |
| в целях |  |
|  | (предполагаемые цели использования земель или земельного участка |
|  |  |
| в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ с указанием видов размещаемых объектов) |
|  |   |
| на срок |  |
|  | (срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ) |
| Кадастровые номера земельных участков (при наличии) |  |
|  |  |
| (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части) |

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| Наименование |  |
| Место нахождения |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Сведения из ЕГРП |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о представителе заявителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  | Отчество |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочие |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые документы:  |  |
|  |  |

**Заполняя данную форму, Вы соглашаетесь на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20г.  | / |  | / |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия И.О.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и подача документов |

|  |
| --- |
| Анализ поступившего заявления и проверка наличия запрашиваемых документов (15 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в приеме заявления |  | Регистрация заявления (обращения, запроса) и документов и передача его на исполнение (5 рабочих дня) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка информационного письма об отказе с указание причины отказа (нарушения), согласование с руководителем при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 рабочих дня) |  | Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, при их отсутствии (10 рабочих дней) |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (5 рабочих дней) |
|  |  |
|  | Подготовка разрешения на использование земель или земельных участков, согласование с руководителем при положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) разрешения на использование земель или земельных участков или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (нарушения) (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Направление копии разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (10 рабочих дней) |