|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯмуниципального образованияГавриловский сельсоветСаракташского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| от 01.11.2016 г. |  | № 54-п |
| **с. Гавриловка** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенияна использование земель или земельного участка, находящихсяв муниципальной собственности, или государственнаясобственность на которые не разграничена» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Уставом муниципального образования Гавриловский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешенияна использование земель или земельного участка, находящихсяв муниципальной собственности, или государственнаясобственность на которые не разграничена" согласно приложения

2. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования путем размещения на официальном сайте муниципального образования Гавриловский сельсовет Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Гавриловского сельсовета: Т.В. Сафронова

Разослано: прокурору района, администрации района, в дело

Приложение

к постановлению администрации

МО Гавриловский сельсовет

от 01.11.2016 № 54-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

 Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, за исключением предоставляемых для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, а также для размещения объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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", выдается в случаях:

1) проведения инженерных изысканий;

2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;

3) 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;

4) осуществления геологического изучения недр;

5) осуществления 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.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратившиеся в Муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- МАУ МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в электронной форме (далее - заявитель);

2) исполнитель – администрация МО Гавриловский сельсовет.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться гражданин, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо уполномоченные представители таких лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Гавриловский сельсовет, ее отраслевых (функциональных) или территориальных органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) администрация Гавриловского сельсовета: Оренбургская область, Саракташский район, с. Гавриловка, ул. Правды, 8

График приема: понедельник - пятница: 9:00 - 17:00;

б) муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ"): 460000, Оренбургская область, п. Саракташ, ул. Депутатская, 10;

График приема: понедельник - пятница: 9:00–18:00;

2) справочные телефоны администрации Гавриловского сельсовета, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1. | Администрация Гавриловского сельсоветаТелефон для консультаций | 8(35333) 24-4-88 8(35333) 6-31-27 |
| 2. | МАУ "МФЦ" | 8(35333) 6-50-50 |

3) официальный сайт администрации Гавриловского сельсовета в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: [http://www.//[admgavrilovka.ru/](http://admgavrilovka.ru/)](http://www./_________________).; адрес электронной почты: safronova.tanya@mail.ru

4) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию Гавриловского сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию Гавриловского сельсовета по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

5) консультации о предоставлении муниципальной услуги заявители получают в администрации МО Гавриловский сельсовет, либо по телефону для консультаций в том числе:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы учреждения;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации Гавриловского сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Гавриловского сельсовета;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Гавриловского сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

8) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.4. администрация Гавриловского сельсовета не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации МО Гавриловский сельсовет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация МО Гавриловский сельсовет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Услуга осуществляется в течение 25 дней со дня регистрации в МАУ МФЦ либо в администрации МО Гавриловский сельсовет документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.7](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P135) настоящего Административного регламента.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 дня с момента принятия решения уполномоченным лицом.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения администрация МО Гавриловский сельсовет направляет копию 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4147);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 44, ст. 4148);

4) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель из государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", N 49 (часть VI), ст. 6951);

8) Закон Оренбургской области от 03.07.2015 N 3303/903-V-ОЗ "О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области" (принят постановлением Законодательного Собрания Оренбургской области от 24.06.2015 N 3303) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 06.07.2015, "Оренбуржье", N 84, 09.07.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) [заявление](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P327) о выдаче разрешения по образцу согласно приложению 1.

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка;

2) К заявлению прилагаются:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, в целях, предусмотренных [пунктом 1](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P48) настоящего Административного регламента.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.7](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P135) настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) оформление [заявления](#Par355) не по форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту;

2) отсутствие документов (информации), предусмотренных  [пунктом 2.7](#Par152) настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#Par161) настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктом 2.7](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P135) настоящего Административного регламента;

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

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законом РФ о социальной защите инвалидов, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование мест для приема заявителей стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- оборудование территорий, прилегающих к зданиям, в которых предоставляются муниципальные услуги, парковочными местами для транспорта инвалидов;

- оборудование зданий, в которых предоставляются муниципальные услуги, подъемами к крыльцу для маломобильных групп населения.

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1) показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации МО Гавриловский сельсовет;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги;

3) рассмотрение и проверка документов, подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена или решения об отказе в выдаче разрешения;

4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

5) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена или решения об отказе в выдаче разрешения.

[Блок-схема](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P469) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ МФЦ либо в администрацию Гавриловского сельсовета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) Ответственный специалист МАУ МФЦ либо специалист администрации Гавриловского сельсовета при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия;

4) если представлен полный пакет документов, ответственный специалист регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры являются формирование представленного пакета документов и направление его в администрацию МО Гавриловский сельсовет либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных [п.п. 3.3](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P212) - [3.6](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P235) настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры являются получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист МАУ МФЦ формирует и направляет итоговый пакет документов в администрацию МО Гавриловский сельсовет. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка администрации МО Гавриловский сельсовет в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение и проверка документов, подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена или решения об отказе в выдаче разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления с необходимыми документами;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет осуществляет их рассмотрение. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 13 рабочих дней;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В случае если представленный комплект документов не соответствует требованиям, указанным в [пункте 2.7](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P135)Административного регламента, ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

5) результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, по [форме](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P394) согласно приложению 2, а также обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена:

1) основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного проекта разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена главе администрации МО Гавриловский сельсовет;

2) глава администрации МО Гавриловский сельсовет принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных [пунктом 2.7](http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/5600000000160775184_.html#P135) настоящего Административного регламента, соответствие разрешения требованиям законодательства и соблюдение предусмотренных статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации условий использования земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

- отказ в выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

4) способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации МО Гавриловский сельсовет разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

3.6. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена или решения об отказе в выдаче разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

2) после подписания разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, ответственный исполнитель направляет вышеуказанный документ заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является передача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

4) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МАУ "МФЦ".

Специалист МАУ "МФЦ" осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ "МФЦ").

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют глава администрации Гавриловского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Гавриловского сельсовета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Гавриловского сельсовета.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации Гавриловского сельсовета.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа 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) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гавриловского сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Гавриловского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава администрации Гавриловского сельсовета (в отношении решений и действий (ответственных специалистов администрации Гавриловского сельсовета).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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, исполнителя администрации Гавриловского сельсовета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Гавриловского сельсовета подлежит рассмотрению главы администрации Гавриловского сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Гавриловского сельсовета 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Гавриловского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par323) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Гавриловского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета в сети Интернет: [http://www.//[admgavrilovka.ru/](http://admgavrilovka.ru/)](http://www./_________________);

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.14 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1

к приложению постановления

администрации МО

Гавриловский сельсовет

от \_\_\_\_\_ N -

                                                                    Образец

                                            В администрацию МО Гавриловский сельсовет

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся  в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена

Прошу выдать гражданину/юридическому лицу (нужное подчеркнуть)

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

          (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

      адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (поля заполняются в случае, если заявление подается физическим лицом)

адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о гос. регистрации в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (поля заполняются в случае, если заявление подается юридическим лицом)

    Ф.И.О. представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для связи с заявителем (представителем заявителя):

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

разрешение  на  использование  земель или земельного участка, находящихся в

муниципальной  собственности,  или государственная собственность на которые

не разграничена для целей:

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

на земельном участке по адресу:

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

                     (район, город (поселение), улица)

кадастровый   номер   (в   случае,  если  планируется  использование  всего

земельного участка или его части):

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

                  (кадастровый или учетный номер участка)

сроком на

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

                         (прописью - лет, месяцев)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к приложению постановления

администрации МО

Гавриловский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    Образец

ФОРМА

разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые

не разграничена

                                     Кому

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

                                     (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

                                      полное наименование организации - для

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

                                      юридических лиц), его почтовый индекс

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

                                        и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на которые

не разграничена

    Администрация Муниципального образования Гавриловский сельсовет Саракташского района Оренбургской области  в соответствии со ст. 39.33, 39.34 Земельного кодекса РФ

разрешает использование земель или земельного участка:

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

 (кадастровый номер земельного участка в случае, если выдается разрешение

  на использование земельного участка или части земельного участка; адрес

  месторасположения земель или земельного участка; координаты характерных

  точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли

                       или части земельного участка)

    в целях:

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

    Срок   действия   настоящего   разрешения   до  "\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_  20\_\_\_  в

соответствии с

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

    В  соответствии со ст. 39.35 ЗК РФ, в случае, если использование земель

или  земельных  участков,  находящихся  в государственной или муниципальной

собственности,   на   основании  разрешений  на  использование  земель  или

земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы

в  границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались

такими землями или земельными участками, обязаны:

    1)  привести  такие  земли или земельные участки в состояние, пригодное

для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

    2)  выполнить  необходимые  работы  по  рекультивации  таких земель или

земельных участков.

    Действие  настоящего  разрешения  прекращается  со  дня  предоставления

земельного   участка   гражданину  или  юридическому  лицу.  Уведомление  о

досрочном прекращении действия разрешения направляется заявителю в срок, не

превышающий 5 дней.

Глава администрации        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (М.П.)

Приложение 3

к приложению постановления

администрации МО

Гавриловский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_. N \_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на использование земель или земельного

участка, находящихся в муниципальной собственности, или

государственная собственность на которые не разграничена"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│         Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами        │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                      │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│      запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными       │

│      правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся      │

│     в распоряжении органов государственной власти, органов местного     │

│     самоуправления и (или) подведомственных государственным органам     │

│       и органам местного самоуправления организаций, участвующих        │

│                         в предоставлении услуги                         │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                      │

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    рассмотрение и проверка документов, подготовка проекта разрешения    │

│       на использование земель или земельного участка, находящихся       │

│      в муниципальной собственности и государственная собственность      │

│                       на которые не разграничена                        │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                      │

                                     \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│      принятие решения о выдаче разрешения на использование земель       │

│           или земельных участков, находящихся в муниципальной           │

│ собственности и государственная собственность на которые не разграничена

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    выдача разрешения на использование земель или земельного участка,    │

│       находящихся в муниципальной собственности и государственная       │

│          собственность на которые не разграничена, или решения          │

│                      об отказе в выдаче разрешения                      │

└─────────────────────────────────────────────────────