**12.04.2023г. № 35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ   
СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И   
УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Гороховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гороховского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной   
собственности, без предоставления земельных участков и   
установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гороховского

муниципального образования

М.Б. Пахалуев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Гороховского

муниципального образования № 35 от 12.04.2023г 

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Гороховского муниципального образования (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Гороховского муниципального образования расположена по адресу: с.Горохово, ул. Школьная,15, 664533

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации |  |
| Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 | пятница с 08:00 до 12:00 |
| Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 | |
| Выходной: суббота, воскресенье | |

Адрес официального сайта администрации Гороховского муниципального образования в сети Интернет https://gorokhovskoe-mo.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [gorohovomo@mail.ru](mailto:gorohovomo@mail.ru)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании администрации;

- на официальном сайте поселения;

- на Едином портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого или Регионального порталов.

1.3.4. На информационных стендах в здании администрации Гороховского сельсовета размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты администрации Гороховского муниципального образования (далее – специалист):

* при личном обращении;
* по телефону: 8(3952) 496213
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте [http://gorohovo.munrus.ru](http://gorokhovskoe-mo.ru/in/md/main) ;
* почтовым отправлением по адресу: 664533, с.Горохово, ул.Школьная,15 (в том числе через электронную почту по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [gorohovomo@mail.ru](mailto:gorohovomo@mail.ru) |

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* + индивидуального информирования;
  + публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
  + письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающийся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1.4. Термины и определения.

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих целях:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

- в целях 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.

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляется администрацией Гороховского муниципального образования (далее – администрация) непосредственно, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (в том числе в сети Интернет).

2.2.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие (в том числе межведомственное) с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

- филиалом Федерального Государственного Бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предусмотренным настоящим регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Администрации при подаче заявления составляет 10 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 10 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.6. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C0320A8FB7BCBD5ECF615B21747660C58642B51183F7H7O4I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=621F2EA1DA4CB86AC8D221AB33F1EEBD29D0C5300988B7BCBD5ECF615BH2O1I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) Гороховского муниципального образования

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно [приложению](#sub_10000) № 1 к настоящему Административному регламенту, и содержащее следующую информацию:

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

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и [сведения](garantF1://70059346.26) о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае если заявление подаётся юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия – в случае если заявление подаётся 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 в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

2.6.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- [кадастровая выписка](garantF1://70643430.4) о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- [выписка](garantF1://70282672.1000) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- лицензия, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1 могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

2.6.3. Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником администрации, возвращаются заявителю.

2.6.4. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [пунктах 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=377296A30F676B9004EC81E484310F9FE5AD596E539A55CF328B2CD5B775E440FD8522B7491F9DB2F9B9EFB36FN) Административного регламента.

2.6.6. В случае непредставления заявителем документов, указанных в под[пункте](#sub_2242) 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, данные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в под[пункте](#sub_2242) 2.6.1.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (для хозяйственных обществ - при наличии).

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3. Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8.4. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](#sub_103) и [4](#sub_104) Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Сведения о документе (документах) являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги будут запрашиваться, и предоставляться путём межведомственного взаимодействия.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию или «МФЦ» путем присвоения уведомлению входящего номера.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию или «МФЦ», регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

2.12.3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.5. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.6. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня со дня его поступления.

2.12.7. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

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

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

2.13.3 Помещение Администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.4. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.5. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13.6. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.13.7. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц Администрации.

2.13.8. Каждое рабочее место должностного лица Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.9. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ».

- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельсовета при предоставлении услуги, не превышающее 2 раза, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.14.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, ответственного за предоставление услуги.

2.14.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в администрации сельсовета 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 предоставления услуги, 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 информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц администрации в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.**

2.15.1. *Особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»*.

2.15.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2.15.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.15.1.3. Взаимодействие МФЦ с администрацией сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.15.2. *Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

2.15.2.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.15.2.2. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

2.15.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.15.2.4. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

2.15.2.5. Заявление в электронном виде поступит в администрацию сельсовета.

2.15.2.6. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.15.2.7. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

2.15.2.8. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

2.15.2.9. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

2.15.2.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов.

3.1.2. Направление Администрацией запросов, в том числе межведомственных.

3.1.3. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

3.1.4 Подготовка Администрацией разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача заявителю разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par769) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов, выдача заявителю расписки в получении документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию.

3.2.2. Прием осуществляется в помещении Администрации согласно графику работы, указанному в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Специалист Администрации производит прием заявлений лично от заявителей и проводит следующие мероприятия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

- проводит первичную проверку правильности оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их требованиям установленным настоящим Административным регламентом, а именно:

* + - * + фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
        + в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
        + документы не исполнены карандашом;
        + документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
        + не истек срок действия представленных документов;
        + документы представлены в полном объеме.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе удостоверенные нотариально) друг с другом.

- производит бесплатное копирование документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги и входящих в перечень, установленный пунктом 6 статьи 7 Федерального Закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если копии необходимых документов не представлены, ставит на них отметку «С подлинником сверено», заверяет подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.2.4. После завершения регистрации заявления ответственный сотрудник Администрации выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном номере, дате и времени приема. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема специалистом заявления.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет – 15 минут.

3.2.6. Конечным этапом данной административной процедуры является выдача Администрацией расписки в принятии заявления, содержащей сведения о регистрационном номере, дате и времени приема.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Специалист обеспечивает:

3.3.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с запросом об оказании муниципальной услуги:

- предоставление информации о муниципальной услуге в порядке, предусмотренном п. 3.1 настоящего административного регламента;

- выполнение действий, предусмотренных п. 3.1 настоящего административного регламента;

3.3.2. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

- установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверку правомочности представителя заявителя;

- ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.3.3. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался от их получения;

3.3.4. В случае, если заявитель отказался в получении документов, специалист делает отметку «Получить документы отказался» в журнале выдачи результатов предоставления услуг и заверяет ее своей подписью;

3.3.5. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения из администрации, специалист направляет невостребованные документы в администрацию с одновременным информированием об этом заявителя;

3.3.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=254D0D521AB7351946009007C2FC5218C48EFA94F02EE57C2BA0EBF43C081437D6A8B2DEa5JFK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ бесплатно.

3.4. Предоставление документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых Исполнителем сведений посредством информационного взаимодействия.

3.4.2. Органы либо организации представляют документы и информацию по межведомственным запросам, в течение 5 дней со дня поступления запросов в орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Амурской области.

3.4.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями, документов и информации по запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.4. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе Административного регламента составляет 5 дней.

3.4.6. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, ответа на межведомственный запрос.

3.5. Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласование проекта постановления и его принятие, соглашения о расторжении договора, или подготовка и подписание мотивированного отказа).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. В случае выявления оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в двухдневный срок готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает согласование проекта разрешения.

3.5.4. После завершения согласования специалистом Администрации (вопросы делопроизводства) проект разрешения передается на подпись главе Администрации.

3.5.5. Разрешение подписывается главой администрации, а в случае его временного отсутствия или невозможности им выполнения своих обязанностей – специалистом, на которого возложено исполнение обязанностей главы – в срок 1 день.

3.6. Выдача заявителю разрешения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении разрешение с приложением представленных им документов либо письмо об отказе, составляет три дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет глава администрации сельсовета.

Контроль включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации сельсовета.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Глава администрации и иные работники администрации, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

- за качество предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельсовета, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги***.***

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Гороховского муниципального образования.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу:

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: с.Горохово, ую.Школьная,15 адрес электронной почты или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Гороховского муниципального образования сельсовета: [www.](http://www.нижнебузулинский-сельсовет.рф) [gorohovo.munrus.ru](http://gorokhovskoe-mo.ru/in/md/main)

на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- факсимильного сообщения: 8 (3952) 496213;

- в форме устного личного обращения к главе администрации Гороховского муниципального образования на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону 8 (3952) 496213.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: 8 (3952) 496213.

5.3. В соответствии со статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом [частью 1.3 статьи 16](#Par496) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Гороховского муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Иркутского района, Иркутской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и сотрудников в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без земельного участка и установления сервитута» | | |
| Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Главе администрации  Гороховского муниципального образования | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | от | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии) | | | | |
| Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии) | | | | | | | | | | | |
| в целях | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | (предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации) | | | | | | | |
| на срок | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации) | | | | | | | |
| Ответственный за оформление документов | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | 20 |  | | | г. | | |
| (дата подачи заявления) | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | |  | (полностью Ф.И.О.) | | | | | |

Приложение № 2

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

Блок-схема

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и пакета документов Администрацией

Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов)

Рассмотрение документов по результатам ответов

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка разрешения на использование земель или земельного участка

Приложение № 3

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | | |  | | | от | |  | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Администрация Гороховского муниципального образования, руководствуясь [статьями 39.33 - 39.35](garantF1://12024624.111110185) Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование и юридический адрес юридического лица, Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина) | | | | | | | | | | | | | | | |
| использование земельного участка | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес земельного участка и кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части) | | | | | | | | | | | | | | | |
| земель или части земельного участка | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | | |
| находящегося в государственной или муниципальной собственности, | | | | | | | | | | | | | | | |
| в целях | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | |
| на срок | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (срок использования земель или земельного участка в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии с кадастровой выпиской | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в случае, если планируется использовать весь земельный участок) | | | | | | | | | | | | | | | |
| в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или | | | | | | | | | | | | | | | |
| части земельного участка на кадастровом плане территории | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка) | | | | | | | | | | | | | | | |
| В случае, если использование данного земельного участка (земель, части земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в | | | | | | | | | | | | | | | |
| границах таких земель или земельных участков, на | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (лицо, которому выдаётся разрешение) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| возлагается обязанность:  1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешённым использованием;  2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данное разрешение не является основанием для строительства, реконструкции объектов капитального строительства. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок действия настоящего разрешения (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации): | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | | | | | | до | |  | | | | | | |
| Действие данного разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка, в отношении которого выдано разрешение, гражданину или юридическому лицу. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |  | |  | | | |
| (должность лица, уполномоченного на подписание разрешения) | | | |  | (подпись) | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | |
|  | | | | М.П. | | | | | | | | | | | |