**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНДУСТРИАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 года №**

**Об утверждении Административного**

**Регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на использование земель**

**или земельного участка»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьѐй 39.34 Земельного кодекса РФ.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка» (Приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4.Обнародовать на информационных стендах в специально отведенных местах в п.Индустриальный, с.Изнаир, с.Подгоренка.

5.Опубликовать на официальном сайте Екатериновского муниципального района [www.ekaterinovka.sarmo.ru](http://www.ind.ekaterinovka.sarmo.ru).

6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Индустриального**

**муниципального образования С.Г. Гунин**

## 

## 

## Приложение №1 к постановлению

## администрации ндустриального

## муниципального образования

**от 30.11.2016г. № \_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на использование земель или земельного участка»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования.**

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче разрешений на использование земель или земельного участка в соответствии со ст. 39.34 Земельного кодекса РФ.

2. **Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земель или земельных участков» являются: физические лица; юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Индустриального МО (далее - Администрация) или муниципального автономного учреждения Екатериновского района Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет - ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов. Сведения о месте нахождения Администрации: п.Индустриальный, ул. Кооперативная,10, Екатериновский район, Саратовская область, тел.(84554)7-25-47.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы администрации, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Индустриального МО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное образование | Адрес, телефон | График работы администрации | График приема граждан |
| Индустриальное муниципальное образование | 412111, Саратовская область, Екатериновский район, п.Индустриальный, ул.Кооперативная, 10  Тел/факс  8(84554) 7-25-47  8(84554)2-30-73 | понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье -выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. | понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;  пятница – с 8.00 до 16.00 ч.  суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. |
| Индустриальное муниципальное образование | 412111, Саратовская область, Екатериновский район, п.Индустриальный, ул.Кооперативная, 10  Тел/факс  8(84554) 7-25-47  8(84554)2-30-73 | понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье -выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. | понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;  пятница – с 8.00 до 16.00 ч.  суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет

-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

4. Наименование муниципальной услуги. «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы другие органы и организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

-постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

-постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136

-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

-Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51

-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210

-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении №2. 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 предоставлением государственной услуги,

10. Основанием для отказа в приѐме документов являются:

-отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №2 к Административному регламенту;

-несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в судебном порядке.

11. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

13.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

14. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приѐм заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации. Время приѐма документов не может превышать 30 минут.

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

15. Лицо, заинтересованное в получении разрешения, обращается с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту).

16. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

17. Сотрудники Администрации в течение 25 дней с момента получения заявления подготавливает постановление о выдаче разрешения на использования земель или земельного участка или постановление об отказе в выдаче разрешения на использования земель или земельного участка.

18. Сотрудники Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления направляют его заявителю заказным письмом с приложением документов, предоставленных заявителем.

19. Блок -схема предоставления муниципальной услуги указана в риложении №4 Административного регламента.

**IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

20.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

21.В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также еѐ должностных лиц.

22. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе

**Приложение №2 к постановлению**

**администрации Индустриального**

**муниципального образования**

**от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом (копия при предъявлении оригинала).

2.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

3.Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой

4.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

-копия при предъявлении оригинала

5.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 (если планируется использовать земли или часть земельного участка) - оригинал

6.Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – оригинал.

7.Выписка из ЕГРП на земельный участок – оригинал.

9.Лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (при использовании земельного участка для геологического изучения недр) – копия при предъявлении оригинала.

**Приложение №2к постановлению**

**администрации Индустриального**

**муниципального образования**

**от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**Образец заявления**

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес заявителя)

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

(адрес электронной почты заявителя)

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

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земель, части земельного участка или земельного участка)

с кадастровым номером( при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_

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

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Подпись

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги»**

**Выдача разрешения на использование земель или земельного**

**участка»**

**БЛОК-СХЕМА**

начало

Лично

Заявление о выдаче разрешения

Администрация

МФЦ

Подготовка постановления

о выдаче разрешения

Рассмотрение заявления

|  |
| --- |
| Подготовка постановления об отказе  в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| конец |