**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10**

**с. Подлопатки 01 октября 2015г.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования**

**сельское поселение «Подлопатинское»**

 **муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское»

муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

 2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.

**Глава МО СП «Подлопатинское» В. Г. Булдаков**

Приложение

к постановлению Администрации

 муниципального образования СП «Подлопатинское»

от 01 октября 2015г. № 10

**Административный регламент**

 **предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское»**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское»

муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), регулирует порядок и сроки по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Выдача разрешения), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское» и заявителями.

1.1.2. Настоящий Административный регламент, в том числе регулирует порядок и сроки по выдаче разрешений на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного по распоряжению земельными участками, собственность на которые не разграничена с заявителями, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское», ( далее – Администрация):

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671344. РБ, Мухоршибирский район, с. Подлопатки, ул. Денисова 2.

Телефон: 8(301430)27-544.

Факс: 8(30143)27-544.

Электронный адреc: podlopatki2015@yandex.ru

Часы работы Администрации: с понедельника по четверг - с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин., пятница - с 8 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Администрации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации.

с понедельника по четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении предоставляется в Администрации, посредством телефонной связи по телефону: 8(30143)27-544.

1.3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают специалисты Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой или заместителем главы.

1.3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- примерная форма разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Администрации, график приема заявителей.

Стенд со справочной информацией расположен в здании администрации по адресу: с. Подлопатки, ул. Денисова 2.

1.3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Администрации МО «Мухоршибирский район» в сети Интернет , а также с использованием государственных автоматизированных систем «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» http://pgu.govrb.ru и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – портал услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Контактная информация государственного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» размещается на официальном сайте Правительства Республики Бурятия ([www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru)).

1.3.8. Информирование о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами Администрации в устном, письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Способы получения информации о месте нахождения, графике Администрации – на официальном сайте Администрации, на портале услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

* 1. Наименование органа местного самоуправления,

 предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельское поселение «Подлопатинское».

2.2.2. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия;

- Федеральное агентство по недропользованию;

- Министерством природных ресурсов Республики Бурятия;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

 2.3.2. Отказ Администрации в Выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При поступлении заявления о Выдаче разрешения срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней с даты поступления указанного заявления. Не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения Администрация направляет такое решение заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Республики Бурятия от 30.12.2003 № 601-III «О земле» (газета «Бурятия», № 246, 31.12.2003);

- 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя подает [заявление](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5COEM%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI83.888%5C%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.docx#Par407) о Выдачи разрешения (образец заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

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

2.6.1.2. Наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом.

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

2.6.1.4. Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.6.1.5. Предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части.

2.6.1.7. Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2.2. 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).

Прилагаемые к заявлению документы, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 раздела II настоящего Административного регламента, не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

2.6.3.1 Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.3. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.6.3.4. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме с использованием Портала услуг.

2.6.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. 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.

2.8.2.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В случае подачи заявления о Выдаче разрешения не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

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

Регистрация поступившего заявления осуществляется в приемной Администрации. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации заявлений.

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

 **о порядке предоставления такой услуги**

2.13.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2.13.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.14.1.1. Доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.2. Территориальная, транспортная доступность.

2.14.1.3. Наличие справочно-правовой информации с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.4. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1.5. Возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на любой стадии предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи и в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.2.1. Соблюдение сроков ожидания заявителя или его представителя в очереди при подаче документов.

2.14.2.2. Соблюдение наличия в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги).

2.14.2.3. Соблюдение общего срока предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения результата ее предоставления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более 1 и определяется желанием заявителя лично представить в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

**государственных и муниципальных услуг и особенности исполнения муниципальной услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.15.2.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием Портала услуг.

2.15.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

 **выполнения, в том числе особенности выполнения**

 **административных процедур в электронной форме, описание административных процедур**

* 1. Состав и последовательность выполнения

административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления с комплектом прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление межведомственного запроса.
3. Рассмотрение заявления, необходимых документов; подготовка и направление заявителю результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления**

**с комплектом прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о Выдаче разрешения. Прием и регистрация поступившего заявления производится в приемной Администрации.

3.2.2. Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается главе администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское» (далее - Глава) для резолюции.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией Главы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.7 Общий срок процедуры приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов не должен превышать 2-х рабочих дней.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение Исполнителем заявления. В случае отсутствия в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.4. Рассмотрение заявления, необходимых документов, подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступившие документы и в случае наличия полного комплекта документов и отсутствия оснований для отказа в Выдаче разрешения подготавливает проект решения о Выдаче разрешения.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в Выдаче разрешения Исполнитель подготавливает проект решения об отказе в Выдаче разрешения.

3.4.4. Подготовленные вышеуказанные проекты решения о Выдаче разрешения, решения об отказе Исполнитель представляет для согласования и подписания Главе.

3.4.5. Критерием для принятия решения о выдаче разрешения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием для принятия решения об отказе в Выдаче разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. После подписания вышеуказанных решений о Выдаче разрешения или об отказе Выдаче разрешения, являющихся результатом административной процедуры, Исполнитель обеспечивает их отправку Заявителю.

3.4.8. Максимальный срок для принятия Администрацией решений о Выдаче разрешения или решения об отказе в Выдаче разрешений составляет 25 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В течение 3 рабочих дней после принятия указанных решений Исполнитель обеспечивает направление их Заявителю заказным письмом с приложением предоставленных им документов.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой и направление заказным письмом Заявителю решения о Выдаче разрешений или об отказе в Выдаче разрешения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Администрации осуществляет Глава Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может иметь плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами не реже 1 раза в год в соответствии с решением Главы.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и

действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в

ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих закреплена в должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Граждане, объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

 **решений и действий (бездействия) Администрации, а также**

 **его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

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

- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

5.9. Информация для заявителей о порядке и рассмотрения жалобы предоставляется Администрацией в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала услуг.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Администрации - e-mail: podlopatki2015@yandex.ru

5.12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Административного регламента на действия (бездействие) должностных лиц Администрации является глава администрации муниципального образования сельского поселения «Подлопатинское», (телефон приемной 8(30143)27-544).

Часы приема: 8-00-17-00.

5.13. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Мухоршибирский район».

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

5.15. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Администрацией:

- при устном и письменном обращении;

- на официальном сайте Администрации;

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

СП «Подлопатинское»

муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

а также земельных участков

 государственная собственность

 на которые не разграничена»

Администрация

муниципального образования

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

*(наименование муниципального образования, сельского поселения)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В Администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование муниципального образования, сельского поселения)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении физического лица указывается фамилия, имя, и (при наличии) отчество; в случае обращения юридического лица указывается его наименование и организационно-правовая форма)*

место жительства – для физических лиц (место нахождения - для юридических лиц) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается страна, регион, город, район, улица, номер здания, номер квартиры, комнаты, офиса и т.п.)*

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или его представителем:

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

реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(при обращении физического лица указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае обращения юридического лица указываются сведения о государственный регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)*

от имени которого действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается цель использования участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается в случае, если планируется использование всего*

*земельного участка или его части)*

Приложение:

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Ф.И.О. Подпись

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

муниципального образования

СП «Подлопатинское»

муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на использование

земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности,

а также земельных участков

 государственная собственность

 на которые не разграничена»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

Заявитель

Обращение в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Прием и регистрация в базе данных

Глава

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Подготовка и направление заявителю решения Администрации о Выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка