|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**Администрация муниципального образования «Гиагинский район»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМКIЭ**Муниципальнэ образованиеу**«Джэджэрайоным» иадминистрацие** |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 ноября 2017 г. № 260

ст-ца Гиагинская

**Об  утверждении  Административного регламента предоставления**
**муниципальной  услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район»**

Руководствуясь  Федеральным законом от 27.07.2010  №  210-ФЗ «Об  организации предоставления  государственных  и  муниципальных  услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район» согласно приложению.
      2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Гиагинский район», опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» и на сетевом источнике публикации.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.

 4.  Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Гиагинский район» А. В. Бутусов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации
МО «Гиагинский район»

 от 30 ноября 2017г.  № 260

**Административный регламент**
**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район»  (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](http://offline/ref%3D222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Адыгея.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявлением).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
- на официальном  сайте администрации муниципального образования «Гиагинский районв сети «Интернет»: http://mogiaginsk.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

**1.3.2.**Местонахождение: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст.Гиагинская, ул.Кооперативная, 35 каб .15

работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-87779-9-11-64

**1.3.3.**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
-получение информации о предоставляемой услуге в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район»;
-получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район»;
-представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Гиагинский район»: giaginskadmin.ru.
**1.3.4.**В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования «Гиагинский район» в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**1.3.5.**Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница с 9.00до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-87779-9-11-64

Адрес официального сайта администрации МО «Гиагинский район» в сети «Интернет»: <http://mogiaginsk.ru>.

**1.3.6.** При ответах на телефонные звонки специалист  подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист  обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.3.7.**  Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе  исполнение муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.  В  случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о  ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

**1.3.8.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Гиагинский район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гиагинский район (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Гиагинский район.

 Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Гиагинский район.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**
Срок предоставления муниципальной услуги:
- в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения
- в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю с приложением предоставленным им документов
- в случае передачи документов через многофункциональный центр - не более 10 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром заявления и необходимых документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
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;
Уставом муниципального образования Гиагинский район;
настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
**2.6.1.** заявление о предоставлении земельного участка (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](http://offline/ref%3D354C8BE6B91458FCD7D6FAC6C23BAB0189AC3A385E6DE573AEC903E8FF031869889135546306jCgBH) Земельного кодекса Российской Федерации;
6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 2 статьи 39.34](http://offline/ref%3D354C8BE6B91458FCD7D6FAC6C23BAB0189AC3A385E6DE573AEC903E8FF031869889135546306jCgBH) Земельного кодекса Российской Федерации).
**2.6.2.** копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
**2.6.3.** схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).
**2.6.4.** кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
**2.6.5.** выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта недвижимости;
**2.6.6.** копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
**2.6.7.** иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](http://offline/ref%3D354C8BE6B91458FCD7D6FAC6C23BAB0189AC3A385E6DE573AEC903E8FF031869889135546306jCgBH) Земельного кодекса Российской Федерации.
**2.6.8.** Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](http://adminkirs.ru/node/881#Par0).- [2.6.3](http://adminkirs.ru/node/881#Par8) настоящего Административного регламента.
Документы, указанные в [пункте 2.6.4.](http://adminkirs.ru/node/881#Par7) - 2.6.7 настоящего Административного регламента, запрашивается Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.
**2.6.9.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 **2.6.10.** При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения документов**
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
**2.8.1.** В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](http://offline/ref%3DB2491EE244B5CD96FD2F4D3C54DF9120EB7B01B51F18369C5CE14AB0A11F6FED16A358DA1640P1g1H)  Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://offline/ref%3DB2491EE244B5CD96FD2F4D3C54DF9120E87206B21D1D369C5CE14AB0A1P1gFH) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".
**2.8.2.** Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
**2.8.3.** Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;
**2.8.4.** В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
**2.8.5.** Документы поданы ненадлежащим лицом;
**2.8.6.** Несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**
Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**
Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется при наличии полного пакета документов в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 10 минут.
Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**
**2.14.1.** Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей, и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.
**2.14.2.** Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
**2.14.3.** Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

1. график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1. порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;
2. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.14.4.** Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.
**2.14.5.** Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
**2.15.1.** Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.
**2.15.2.** Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- число обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 2 (двух) – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов оказания муниципальной услуги.
**2.15.3.** Показателем доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию). А также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**
**2.16.1.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте администрации;
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет на официальном сайте администрации;
- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено федеральным законом.
**2.16.2.** В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача разрешения  на использование земель или земельных участков или  решения об отказе в выдаче разрешения.
**3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**
Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов от заявителя.
Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
регистрирует в установленном порядке поступившие документы или устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, специалист администрации и МФЦ отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;
В случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.
При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.
При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.
В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) расписка либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр.
Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.
Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3-х дней.
**3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.4.-2.6.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти, а также подведомственные таким органам организации, для получения указанных документов;
- получает указанные документы либо ответ об отсутствии указанных документов в распоряжении соответствующих органов и организаций.
Результатом выполнения административной процедуры будет являться направление межведомственных запросов и получение результата таких запросов.
Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5  дней.
**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении поступивших документов, принятии решения о выдаче разрешения на использование земель или об отказе в выдаче разрешения на использование земель.**

На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

 В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения или направляет его на доработку.

Подписанное уполномоченным должностным лицом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю.
После  проведенной проверки заявления и представленных документов:
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления  о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район».

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Результат процедуры – подготовка проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Гиагинский район», либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

**3.4. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче постановления и разрешения на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка)**

Специалист, ответственный за выдачу постановления и разрешения на использование земель или  земельного участка:

- регистрирует выдаваемое постановление и разрешение на использование земель или земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) в журнале регистрации;
- уведомляет заявителя о решении в 3-х дневный срок со дня подготовки документов (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) и разрешение выдаются заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.
Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3  дня.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.
В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в полугодие.
**4.2.**Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
**4.3.** Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

**5.2.**Досудебный порядок обжалования.

**5.2.1.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

- 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.

**5.2.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
**5.2.3.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.2.4.** 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 местонахождении 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, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.2.5.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской  Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
**5.2.7.** При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- Единого портала, Регионального портала.

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5.2.8.** В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.
**5.2.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.2.10.** Заявитель вправе ознакомится с документами  и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии  указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.2.11.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
**5.2.12.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
**5.2.13.** По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования

**5.2.14.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
**5.2.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](http://offline/ref%3DE6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.
**5.2.16.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.2.17.** Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
**5.2.18.** В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.3.**Порядок обжалования решения по жалобе.

**5.3.1.** Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, или государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования Гиагинский район»



Приложение N 2
к Административному регламенту

Главе МО «Гиагинский район»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации (места жительства),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физических лиц),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., реквизиты документа,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подтверждающего полномочия- для представителя заявителя),
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

 Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута

 Прошу выдать разрешение на использование (нужное отметить)
земельного участка, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(в случае если планируется использование всего земельного участка)
земель согласно следующим координатам характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для

 (цель использования земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 Прошу результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе: вручить лично; направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

 Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных (указывается в случае, если заявителем является физическое лицо).

\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П. наименование должности подписавшего лица либо указаниедля юридических лиц)  на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности