**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Балаганский район**

**Администрация Биритского муниципального образования**

( сельское поселение)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2016 года с. Бирит № 119

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=58964AB302D948225656267879764C9208AF5663A46D823A032F40A9ECC39BE8DB2B6A258D510CCFG6A2J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 39.33-39.36 Земельного кодекса.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Биритский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Биритского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Биритского муниципального образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Биритского муниципального образования Е.В. Черная

# Приложение

# к постановлению администрации

# Биритского муниципального образования

# от 23.06.2016 г. № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Биритского муниципального образования (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

1.3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

Заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу:

666393, Иркутская область, Балаганский район, с.Бирит, ул.2-я Советская, д.1

График (режим) работы:

Понедельник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Четверг: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница: 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефон (факс): 8-395-48-42-345

Адрес электронной почты: **birit@bk.ru**

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **www.mobirit.ru**

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Иркутской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#Par171) настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=8CC0F9C9C1D9B01DB14F6CE132791980B1F9C5783CA290B5D605A6OET8J) Российской Федерации;

2) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D3095412FD4D7BB1D74D091B647F5BF242790948A2387DA0EEA83E88A4F95D57CAESBeAD) Российской Федерации .

3) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B51FD80A4F4982F5141DDAE7D453C416107D96633E38338BFEAF22AC42e011J) Российской Федерации.

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F4E8A684695B5493BE26AD3B61C6803FFF83A8DC1D1DF362AF96320C3DV872J) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D2FCEDB1B17D3082622A7CDBF34475D8A1FE7FDCBBF9FC3654C40738AE2B2A5C2930C51EA7B3CD8Bf9pDE) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

7) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D3095412FD4D7BB1D74D091B647F3BB242790948A2387SDeAD) от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

8) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D3095412FD4D7BB1D74D093BA44F1B8242790948A2387DA0EEA83E88A4F95D57FA3SBeBD) Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

9) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов (п.2, ч.4, ст.26.)

9) настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием кадастрового номера земельного участка, в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель, государственная собственность на которые не разграничена, или части земельного участка.

Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть поданы гражданином лично; через представителя, либо посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, из числа следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2-П](consultantplus://offline/ref=D7AAA5504B0B2D3095412FD4D7BB1D74D094B641F4B8242790948A2387DA0EEA83E88A4F95D579AASBeED), паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

3) свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

4) схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

5) лицензия на право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр).

2.7. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#Par70) - запрещается.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Администрация не вправе требовать у заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=8CC0F9C9C1D9B01DB14F72EC24154E8DB5FA9C7032F2CDE0D80FF3B06AA30250ABB9999AB7405C8C0F5CE4OETEJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#Par70) настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

4) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

5) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Иркутской области, частной собственности;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

7) земельный участок изъят из оборота;

8) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.15. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием документов осуществляется в помещении приемной Администрации. Выдача документов и консультирование - в помещении Администрации.

2.16.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- текст Административного регламента;

-образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

2.16.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в [приложении №](#Par248) [1](#Par309) к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка».

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в приемную Администрации на бумажном носителе.

3.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует их в день получения

3.2.3. Документ Администрации считается учтенным, когда запись о нем внесена в журнал входящих документов.

3.2.4. В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает главе Администрации.

3.2.5. Срок рассмотрения документов Главой Администрации - один рабочий день.

3.2.6. Глава Администрации в течение одного рабочего дня передает документы специалисту Администрации – ответственному исполнителю.

3.2.7. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов, наложение на них главой Администрации резолюций и передача документов ответственным исполнителям.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

3.3.1. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2](consultantplus://offline/ref=89AE353E5100386046A4032148BC388B10285A97FF1244A35014E874F79E8847DB144966B6xAl2K).9. настоящего регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации.

3.4. Административная процедура «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3.4.1. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.4.2. Специалист Администрации в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации и подготовку договора, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Администрации в течение двенадцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой Администрации.

3.4.3. Решение оформляется в форме постановления Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

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

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения, 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 или в электронной форме на имя Главы поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Биритского сельского поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельных участков без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка

нет

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственного

запроса

Экспертиза

представленных

документов

Прием и регистрация заявления и документов