**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СТЕПНИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» ноября 2021 года №35

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом  от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,  Федеральным законом  от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении  изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,  Уставом сельского поселения «Степнинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент   предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2. Настоящее Постановление официально обнародовать на информационных стендах администрации сельского поселения «Степнинское» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Степнинское» olovyan.75.ru

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского О.Р. Меркулова

поселения «Степнинское»

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Степнинское»

от  18.112021 № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга).

Административный регламент регулирует порядок рассмотрения заявлений по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение) в случаях:

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) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Степнинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещении администрации;

на официальном сайте муниципального района:

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах сельского поселения «Степнинское»

1.3.3 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сельского поселения «Степнинское», ответственными за информирование

Специалисты, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом главы администрации сельского поселения «Степнинское», который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде администрации.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

Местонахождение сельского поселения «Степнинское»;

должностные лица и муниципальные служащие администрации сельского поселения «Степнинское», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы администрации сельского поселения «Степнинское»;

адреса Интернет-сайтов администрации сельского поселения «Степнинское»;

адреса электронной почты администрации сельского поселения «Степнинское»;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Степнинское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности администрации сельского поселения «Степнинское», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистам администрации сельского поселения «Степнинское», ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицам, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой сельского поселения «Степнинское».

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальный правовой акт об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на информационных стендах сельского поселения «Степнинское».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее — № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.      Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности,  без предоставления земельных участков и установления сервитута

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией сельского поселения – в части выдачи разрешения на использование земель или земельных участков находящихся в муниципальной собственности,  без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Совета администрации сельского поселения «Степнинское», который размещается на официальном сайте Муниципального района, на информационном стенде администрации сельского поселения «Степнинское».

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3.   Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* возврат заявления с указанием причин возврата с приложением представленного на рассмотрение заявления;
* постановление администрации поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в соответствии с прилагаемой схемой;
* выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
* постановление администрации поселения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации  заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального района.

Администрация сельского поселения «Степнинское» обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления администрацией поселения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (форма приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

– 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;

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

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– наименование объекта согласно перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, информация, обосновывающая его размещение, предполагаемые цели использования объекта;

– срок использования земель или земельного участка;

– кадастровый номер земельного участка или кадастровый квартал земель.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) проектная документация, подтверждающая возможность размещения объектов;

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

* Заявление может быть подано заявителем следующими способами:
* путем личного обращения в администрацию поселения;
* посредством почтового отправления;
* путем обращения в МФЦ;
* по электронной почте;
* через уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1.  Заявитель вправе представить:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

2.7.2. В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, они запрашиваются администрацией поселения в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Заявление не соответствует требованиям п.2.6.1 настоящего Административного регламента и не приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2.8.2. Текст заявления не поддается прочтению;

2.8.3.Заявителем (уполномоченным лицом) предоставлены документы, не отвечающие требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Степнинское».

2.9.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, администрация поселения возвращает заявление заявителю, в следующих случаях:

* отсутствие у органа местного самоуправления муниципального образования полномочий на предоставление земельных участков с разъяснением права направления документов в уполномоченный орган.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в заявлении указаны объекты, не отнесенные к видам объектов, установленных перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
* земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу; утверждены схема земельного участка или проект межевания территории; объявлен аукцион или принято решение о предварительном согласовании предоставления данного земельного участка.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания плат за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Специалист администрации сельского поселения «Степнинское», ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в книге регистрации заявлений (далее также — Книга регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

**муниципальная услуга**

2.13.1. Центральный вход в зданиеАдминистрации сельского поселения «Степнинское», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях — местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинет ответственного должностного лица оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание Администрации сельского поселения «Степнинское», где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Показатели доступности:

а)  своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) установление должностного лица Администрации сельского поселения «Степнинское», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в)  доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а)  соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностным лицом Администрации сельского поселения «Степнинское» документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  земельных участков  и установления сервитута, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. **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**

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) рассмотрение заявления о  выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и принятие решения по заявлению;

3) направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/E%3A/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2520%D0%BF%D0%BE%2520%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%2520%D0%BF%D0%BE%D0%B4%2520%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%2C%2520%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%2C%2520%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8%2520%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB.docx) (приложение 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в   муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.2. Заявление  регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления).

3.2.3. Специалист, ответственный за  прием и регистрацию заявления не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляет заявление руководителю Уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, в администрацию поселения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов  и направление его ответственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов от главы администрации сельского поселения «Степнинское».

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы, проверяет их на соответствие требованиям земельного законодательства.

3.3.3. В случае выявления оснований для возврата заявления  ответственный исполнитель готовит  уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов за подписью  главы администрации сельского поселения «Степнинское».

3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня с даты поступления уведомления регистрирует его.

3.3.5. Выдача (направление) уведомления о возврате осуществляется идентично административной процедуре по направлению (выдаче) результатов муниципальной услуги, установленной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для возврата заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, ответственный исполнитель рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней с даты получения заявления ответственным исполнителем.

3.3.7. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

* готовит проект постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с сопроводительным письмом за подписью главы администрации сельского поселения «Степнинское»,
* готовит проект уведомления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за подписью главы администрации сельского поселения «Степнинское».

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в  выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с сопроводительным письмом за подписью главы администрации сельского поселения «Степнинское».

3.3.9. Ответственный специалист в день получения документов, подписанных главой администрации сельского поселения «Степнинское» осуществляет одно из следующих действий:

* регистрирует постановление администрации поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с сопроводительным письмом,
* регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.
* передает уведомление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня с даты поступления уведомления о выдаче разрешения регистрирует и направляет его.

3.3.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.3.11. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных документов: постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в  муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, уведомления о  выдаче разрешения, уведомления об отказе в выдаче разрешения, — с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления.

* Направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее следующего рабочего дня с даты получения  пакета документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением, лично.

В случае если способ направления не указан направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется почтовым отправлением.

Документы могут быть выданы заявителю лично под роспись. В данном случае на втором экземпляре документа осуществляется отметка о получении.

3.4.3.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

* уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата с приложением представленного на рассмотрение заявления;
* постановление администрации поселения о выдаче разрешения;
* уведомление о выдаче разрешения;
* уведомление об отказе о выдаче разрешения;
* направление (выдача) проекта о выдаче разрешения.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом администрации сельского поселения «Степнинское», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации сельского поселения «Степнинское», а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляет должностное лицо, определенное распоряжением администрации сельского поселения «Степнинское».

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения «Степнинское».

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения «Степнинское» проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам  проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновного должностного лица администрации сельского поселения «Степнинское» к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лицо, замещающего должность в администрации сельского поселения «Степнинское», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона  от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих  муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых  не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Степнинское» для предоставления  муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Степнинское» 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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Степнинское».

6) затребование с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Степнинское»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления  муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении  муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении  муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%BF%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE-4/#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%BF%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE-4/#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме  в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения «Степнинское» рассматриваются непосредственно главой администрации сельского поселения «Степнинское».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Степнинское», должностного лица, муниципального служащего, главы администрации сельского поселения «Степнинское», может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо  портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В электронном виде жалоба в администрацию сельского поселения «Степнинское» может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта  муниципального района.

б) электронной почты администрации сельского поселения «Степнинское»

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Должностное лицо администрации поселения, ответственное за делопроизводство, при поступлении  жалобы  в электронной форме:

— распечатывает  жалобу на бумажный носитель;

— регистрирует жалобу  не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

— передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в  таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, либо  муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона  от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации сельского поселения «Степнинское», должностного лица администрации сельского поселения «Степнинское», а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Степнинское», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения «Степнинское»,  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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 области,  муниципальными правовыми актами сельского поселения «Степнинское»;

в удовлетворении  жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,   предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%BF%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE-4/#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.