

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.01.2016  № 9

п. Пробуждение

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на использование**

**земель или земельных участков без предоставления**

**земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новопушкинского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет (www.engels-city.ru/2009-10-27-11-46-49).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопушкинского**

**муниципального образования                                                            О.Г. Бубнова**

Приложение к постановлению администрации

Новопушкинского муниципального образования

от 12.01.2016 года №9

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности  муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей  муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий администрации Новопушкинского муниципального образования  при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Новопушкинского муниципального образования в процессе проведения процедур подготовки и выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в отношении земельных участков,   находящихся в собственности Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, земель или земельных участков, расположенных на территории Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области земельного участка, находящихся в государственной собственности до ее разграничения,

в следующих случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации:

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;

в следующих целях, предусмотренных статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1. проведение инженерных изысканий на срок не более одного года;
2. проведение капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) 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 на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

**1.2.** Получателем муниципальной услуги является гражданин или  юридическое лицо (далее – заявитель).

**1.3.**Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) может быть подано  заявителем:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Новопушкинского муниципального образования по адресу: novopushkinskoe.mo@yandex.ru (далее - посредством электронной почты);

- через государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ»).

**2. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопушкинского муниципального образования (далее – администрация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с государственным казенным учреждением Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ СО «МФЦ») (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ СО «МФЦ»).

Заявление подается на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом**1.3** настоящего административного регламента, осуществляет главный специалист общего отдела администрации.

Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Новопушкинского муниципального образования принимает глава Новопушкинского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Новопушкинского муниципального образования.

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутаот имени администрации Новопушкинского муниципального образования принимает глава Новопушкинского муниципального образования в форме муниципального правового акта - постановления администрации Новопушкинского муниципального образования.

Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута от имени администрации Новопушкинского муниципального образования подписывает глава Новопушкинского муниципального образования.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом **2.6.4**настоящего административного регламента, администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой России, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области, Федеральным агентством по недропользованию.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

- межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственный запрос);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют  должностные лица, уполномоченные распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и  указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через                 ГКУСО «МФЦ»)  заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со дня, следующего за днем   регистрации  заявления. Если последний день срока предоставления  муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги  считается   ближайший следующий за ним рабочий день.

В соответствии с пунктом 7 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 1244, решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута:

- принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления в администрацию;

- направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями следующих правовых актов:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон от 25 ноября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие  Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие  Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре  недвижимости»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» **(далее - Правила выдачи разрешения на использование земель или земельного участка);**

решение Совета депутатов Новопушкинского муниципального образования от 27.02.2015 года № 163/21-01 «О внесении изменений в Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Новопушкинского муниципального образования;

решение   Собрания депутатов  Энгельсского муниципального района  от  30.05.2013  года  № 468/50-04 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 02.09.2015 года № 243 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Новопушкинского муниципального образования»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 04.06.2015 года №135 «О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

распоряжение администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.02.2015 года № 12 «О назначении ответственного лица за предоставление сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия».

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

 **2.6.1.** Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2-5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка необходимы следующие документы:

**а)** заявление, соответствующее форме, предусмотренной  **Приложением 7** к постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования от 04.06.2015 года №135 «О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования от 12.03.2015 года № 29 «Об утверждении форм заявлений, предусмотренных административными процедурами в сфере управления и распоряжения земельными участками, расположенными в границах Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

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

**в)**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);

**г)** кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

**д)** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

**е)**копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

**ж)** иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.6.2.** Документы, предусмотренные подпунктами **«б»-«в»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

**2.6.3.** Документы, предусмотренные подпунктами **«г»-«ж»** пункта **2.6.1** настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

**2.6.4.** Документы, предусмотренные пунктом **2.6.3** настоящего административного регламента, не представленные заявителем по собственной инициативе,  запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)  находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

**2.7. Перечень оснований для возврата заявления заявителю**

Основания для возврата заявления заявителю законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.8.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 9Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка:

**а)** заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;

**б)** в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

**в)** земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям
не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания посетителя в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка не превышает 15 минут.

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

Входящее заявление регистрируется в администрации  в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении посредством электронной почты - в течение одного рабочего дня;

- при подаче через ГКУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГКУСО «МФЦ» в администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети интернет на официальном сайте Энгельсского муниципального района [http://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32),

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-82-14  путем личного обращения в администрацию по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59, 1 этаж, кабинет 3 либо письменного обращения в Администрацию Новопушкинского муниципального образования по адресу: 413151, Саратовская область, п. Пробуждение, жилой квартал АТХ д. 59,  а  также  на  стендах  в фойе 1 этажа здания, в котором расположена администрация.

**открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6.2.** настоящего административного регламента.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе  обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Личный прием заявителей главой Новопушкинского муниципального образования проводится в каждую вторую среду месяца с 10.00 до 12.00 в кабинете № 4 администрации.

**своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

**компетентность и ответственность специалистов комитета по земельным ресурсам, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Состав административных процедур:**

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1. Прием заявления**

Основанием для начала административной процедуры является личное, либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты, либо через ГКУСО «МФЦ» обращение заявителя с заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования и документами, предусмотренными пунктом **2.6.2**  настоящего административного регламента.

Заявление с приложенными документами, поступившее на имя главы Новопушкинского муниципального образования, регистрируется в тот же день специалистом общего отдела администрации путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера. Зарегистрированное заявление направляется главе Новопушкинского муниципального образования для рассмотрения и проставления резолюции, затем возвращается специалисту общего отдела администрации, где резолюция вносится в электронную регистрационную карточку заявления, после чего после чего заявление с приложенными документами направляется исполнителю.

Исполнитель принимает заявление к рассмотрению и проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление исполнителем отметки о приеме заявления к рассмотрению в электронной программе «Делопроизводство» администрации,  либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2.2.** **Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

С целью выявления наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8**настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, в случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом **2.6.3**настоящего административного регламента, исполнитель во взаимодействии с должностным лицом, уполномоченным на представление интересов администрации Новопушкинского муниципального образования при осуществлении соответствующих межведомственных запросов, осуществляет следующие действия:

- запрашивает в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»  по Саратовской области сведения из государственного кадастра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- запрашивает в Федеральной налоговой службе России сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя – юридического лица);

- запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, расположенные на нем здания, сооружения (при их наличии);

- запрашивает в Федеральном агентстве по недропользованию  сведения о выданной заявителю лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

С учетом полученной информации исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом**2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

В соответствии с пунктом 10 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом **«а»** пункта **2.8** настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута указывается, в чем состоит нарушение, с которым подано заявление.

Проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования переносится на бланк администрации Новопушкинского муниципального образования, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Новопушкинского муниципального образования. После подписания главный специалист юридического отдела администрации присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Проект постановления администрации Новопушкинского муниципального образования переносится на номерной бланк, тиражируется исполнителем в соответствии с реестром рассылки, после чего передается на подпись главе Новопушкинского муниципального образования. После подписания главный специалист юридического отдела администрации присваивает постановлению администрации регистрационный номер и заверяет его копии.

После получения заверенных копий муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута Исполнитель готовит проект разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута по форме, предусмотренной **Приложением 1** к настоящему административному регламенту, и передает его для подписания главе Новопушкинского муниципального образования.

Глава Новопушкинского муниципального образования  подписывает разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута в течение 1 рабочего дня*.*

После подписания главой Новопушкинского муниципального образования исполнитель присваивает разрешению на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута регистрационный номер в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута администрации.

Результатом административной процедуры является:

- подписание главой Новопушкинского муниципального образования постановления администрации Новопушкинского муниципального образования  о выдаче  разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписание главой Новопушкинского муниципального образования разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- подписание главой Новопушкинского муниципального образования постановления администрации Новопушкинского муниципального образования об отказе в  выдаче  разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- присвоение регистрационного номера соответствующему постановлению администрации Новопушкинского муниципального образования;

 присвоение в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута администрации  регистрационного номера разрешению на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 дня.

**3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ») разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута и заверенной копии муниципального правового акта о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута или заверенной копии муниципального правового акта об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

Исполнитель направляет заявителю соответствующие документы в виде электронного образа посредством электронной почты (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги  через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» исполнитель готовит сопроводительное письмо к соответствующим документам и направляет их путем курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

При указании заявителем иных способов получения результата муниципальной услуги  исполнитель направляет документы специалисту общего отдела администрации, осуществляющему выдачу документов.

Специалист общего отдела администрации, осуществляющий выдачу документов:

уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения документов в администрации (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги при непосредственном личном обращении) и выдает заявителю соответствующие документы под роспись заявителя;

направляет соответствующие документы заявителю посредством заказного почтового отправления (при указании заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством почтового отправления).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) соответствующих документов непосредственно заявителю либо направление их с сопроводительным письмом посредством курьерской доставки в ГКУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГКУСО «МФЦ»).

 Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в получении соответствующих документов, либо роспись специалиста ГКУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующим документам, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП  «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет  глава Новопушкинского муниципального образования.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

**4.3.** В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-     лица, в отношении  которых проведена плановая проверка;

-     правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-     итог проверки.

**4.4.** Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4.5.** Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

**4.6.**  Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах,  у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

**4.7.** Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.                                                                               По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий  (бездействия)**

**5.1.** Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя главы Новопушкинского муниципального образования.

**5.4.** Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**5.5.** Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Новопушкинского муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты novopushkinskoe.mo@yandex.ru.

**5.6.** Решения,  действия (бездействие) главы Новопушкинского муниципального образования могут быть обжалованы главе администрации Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается в управление по работе с населением и делопроизводству в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт  www.engels-city.ru  в раздел «Интернет – приемная», либо средствами электронной почты по адресу: engels@engels-city.ru.

**5.7.** В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

**5.8.** В соответствии с частью 6 статьи 11.2  Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба  рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя,  принимает одно из следующих решений:

-  удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

-  отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.10.** Согласно части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.  настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя  в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

**5.10.1.** В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

**5.10.2**. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.10.3**. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**5.10.4.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.10.5.** В случае,  если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

**5.10.6**. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.10.7**. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма**(на бланкеадминистрации Новопушкинского муниципального образования) | **Приложение 1**к административному регламентупредоставления администрацией Новопушкинского муниципального образования муниципальной услуги  «Выдача 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**

Администрация Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области на основании постановления администрации Новопушкинского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_, разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   (фамилия, имя, отчество заявителя)

использовать земли площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метра с местоположением: Саратовская область, Энгельсский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без предоставления и установления сервитута в целях проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                      (инженерных изысканий, либо капитального или текущего ремонта линейного объекта)

  в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

В соответствии с требованиями статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование земель, предусмотренных настоящим разрешением, привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в их границах, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (фамилия, имя, отчество заявителя)

обязан(а):

привести земли в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

выполнить необходимые работы по рекультивации земель.

Настоящее разрешение выдано на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с требованиями статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего разрешения прекращается досрочно в случае предоставления предусмотренных в нем земель гражданину или юридическому лицу - со дня их предоставления.

Координаты характерных точек границ территории:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер поворотной точки | X | Y |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |

Глава Новопушкинского

муниципального образования