**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Охотинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Охотино

от « 24 » июня 2016г. № 112

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района Ярославской области постановляет:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Волжские Зори» и разместить на Официальном сайте Охотинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Охотинского

сельского поселения Н.С.Гусева

Утвержден

Постановлением Администрации

Охотинского сельского поселения

от 24.06.2016г.№ 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных**

**участков и установления сервитута»**

**I. Общие положения**

1. **Административный регламент предоставления Администрацией Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района Ярославской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
2. **Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).**

**Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.**

**1.3 Исполнителем муниципальной услуги является Администрация  
Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района  
Ярославской области (далее - Администрация), расположенная по адресу:**

**1.3.1. Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального интернет-сайта:**

**Место нахождения Администрации: 152835, Ярославская область, Мышкинский район, с.Охотино ул.Труда, д.7**

**График работы Администрации:**

**Понедельник – четверг: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).**

**Пятница: с 8 час. 30 мин. до 15 час. 30 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).**

**Суббота, воскресенье: выходные.**

**Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.**

**Телефон для справок: 8 (48544) 2-82-43; факс 8 (48544) 2-82-43.**

**Адрес электронной почты: spohotino@mail.ru**

**На информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации (http://www.ohotinskoe.ru) размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации.**

**Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru (далее – Единый портал).**

**1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:**

**устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);**

**письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);**

**-электронной;**

**в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Охотинского сельского поселения, Едином и региональном порталах.**

**Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в помещении Администрации Охотинского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).**

**1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.**

**Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.**

**При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию Охотинского сельского поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.**

**1.3.4. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, 30 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации).**

**1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.**

**1.3.6. Заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации по процедуре предоставления муниципальной услуги.**

**Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной, письменной и в электронной форме.**

**На стенде в помещении Администрации Охотинского сельского поселения, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:**

**- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**

**- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации Охотинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;**

**- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;**

**- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;**

**- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;**

**- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**- порядок обжалования действий ( бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;**

**- блок-схема предоставления муниципальной услуги;**

**- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде); полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации Охотинского сельского поселения.**

**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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.**

**В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:**

**- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.**

**2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;**

**- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.**

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1 Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.**

**2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги  
являются:**

**- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237; Российская газета, №7, 21 января 2009 года;**

**- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211 -212, 30.10.2001);**

**- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (Российская газета, №290, 30 декабря 2004 года);**

**- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 21Т -212,30.10.2001);**

**- Федеральный закон "от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);**

**- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;**

**- Закон Ярославской области от 11.10.2006г № 66-з « О градостроительной деятельности на территории Ярославской области»**

**- Постановление правительства Ярославской области от 02.04.2015 № 366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;**

**- Устав Охотинского сельского поселения Мышкинского муниципального района Ярославской области.**

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

**2.6.1Физическое или юридическое лицо обращаются с заявлением о  
выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, по форме согласно  
приложению 1 к административному регламенту (далее - заявление) в  
Администрацию.**

**2.6.2 В заявлении должны быть указаны:**

**- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителями 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 заявителями 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;**

**- предполагаемые цепи использования земель или земельного участка для размещения объекта в соответствии с перечнем;**

**- кадастровый номер земельного участка - при наличии;**

**- адрес (местоположение) земель или земельного участка;**

**- предполагаемый срок использования земель или земельного участке (не более чем 3 года).**

**2.6.3 К заявлению прилагаются:**

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

**- кадастровая выписка или кадастровый паспорт земельного участка при наличии;**

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

**- технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;**

**- технические условия для размещения объекта (при необходимости).**

**2.6.4 При предоставлении муниципальной услуги Администрация не  
вправе требовать от заявителя:**

**- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношение возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;**

**- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органе местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, за исключением документов, включенных определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ( ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;**

**- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**2.6.5 Представленные документы должны соответствовать следующим  
требованиям:**

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

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

**3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;**

**4) документы не исполнены карандашом.**

**2.7 Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в отношении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - перечень), за исключением земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения:**

**1) Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**2) Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**3) Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**4) Элементы благоустройства территории.**

**5) Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**6) Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**7) Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**8) Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.**

**9) Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**10) Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство**

**11)Линии и сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**12)Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**13) Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.**

**14) Пруды-испарители.**

**15) Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные  
батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.**

**2.8.Основания для отказа в приеме заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**Администрация принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков установления сервитута в случае, если:**

**- заявление подано с нарушением требований, установленных пункт 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;**

**- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка для размещения объекта, не предусмотренного перечнем;**

**- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, обремененный правами третьих лиц;**

**- размещение объекта приведёт к невозможности использования земель разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории.**

**2.10 В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.9 административного регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.**

**2.11 Муниципальная услуга и предоставление информации о осуществляются бесплатно.**

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.13 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.**

**2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга.**

**2.14.1 Прием документов осуществляется в помещении приемной Главы Администрации. Выдача документов и консультирование осуществляется в здании Администрации в кабинете у специалиста по земельным вопросам.**

**2.14.2 Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.**

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

**2.14.4** Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

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

**комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;**

**- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;**

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

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

**- количество выявленных нарушений при предоставлении  
муниципальной услуги;**

**- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.**

**2.16 Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.**

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

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

**3) Принятие решения:**

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

**решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.**

**Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена:**

**- в блок-схеме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).**

**3.2 Административная процедура «Прием и регистрация заявления  
и документов о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка».**

**3.2.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно  
приложению 1 к административному регламенту подается или направляется  
в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи  
или лично в приемную Главы Администрации на бумажном носителе.**

**Заявление заполняется от руки либо машинописным текстом.**

**Не допускается наличие в заявлении исправлений, повреждений, не  
позволяющих однозначно истолковать его содержание. Текст заявления  
должен содержать доступную для прочтения информацию.**

**3.2.2 При направлении заявителем документов посредством почтовой  
связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист  
Администрации в день их получения регистрирует и вносит в электронную  
базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:**

**регистрационный номер;**

**дату приема документов;**

**наименование заявителя;**

**аннотацию к документу.**

**3.2.3 Документ Администрации считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.**

**3.2.4 В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает Главе Администрации или лицу, его замещающему.**

**3.2.5 После рассмотрения Главой Администрации или лицом, его  
замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются  
ответственному исполнителю.**

**3.2.6 Результатом предоставления административной процедуры  
является прием и регистрация в электронной базе данных, по учету  
документов представленных заявителем документов, наложение на них  
Главой Администрации резолюции и передача документов ответственному  
исполнителю.**

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

**3.3.1 Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.**

**3.4 По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных  
к нему документов исполнитель муниципальной услуги в течение 25 дней со  
дня поступления заявления осуществляет подготовку:**

**3.4.1 Решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее -разрешение).**

**В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган направляет копию разрешения с приложением схемы границ «в соответствующий орган власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.**

**Разрешение не даёт право на строительство и (или) реконструкцию объектов, неуказанных в разрешении.**

**Лицо, получившее разрешение, обязано:**

**- получить разрешение на производство земляных работ, связанных с нарушением благоустройства территории, в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования области, в границах которого расположены земли или земельные участки;**

**- передать в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования области сведения о размещаемых объектах не позднее чем за 7 рабочих дней до начала возведения объектов.**

**соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся использования территории для размещения заявленных объектов;**

**соблюдать требования утверждённых документов градостроительного зонирования муниципального образования области, в границах которого расположены земли или земельные участки;**

**выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;**

**в случае досрочного прекращения использования территории уведомить Администрацию.**

**3.4.2 Решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.**

**3.4.3 Результаты оказания муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 3.4.1, настоящего регламента выдаются заявителю или направляются заявителю в течение следующего рабочего дня ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.**

**3.4.4 Использование земель или земельного участка прекращается- в случае, если:**

**- истек срок, на который выдано разрешение;**

**- объекты, для размещения которых выдано разрешение, не эксплуатируются, а также, если указанные объекты снесены или демонтированы;**

**- имеются нарушения Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся использования территории для размещения заявленных объектов;**

**- имеются нарушения условий использования территории, установленных постановлением правительства Ярославской области от 02.04.2015 №366-п «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ярославской области»;**

**- земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу.**

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

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

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

**Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.**

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

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

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

**4.6 Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства**

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

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

**муниципальных служащих**

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.**

**Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию и рассмотрению в пределах компетенции Администрации.**

**Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления жалобы в порядке, предусмотренном в пунктах 5.3-5.14 данного раздела Регламента.**

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

**- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;**

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

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

**- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;**

**- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**5.3. Жалоба должна содержать:**

**- наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

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

**- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;**

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

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

**- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением** [**порядка**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101514) **обжалования данного судебного решения;**

**- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;**

**- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;**

**- в случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;**

**- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом** [**тайну**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134)**, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;**

**- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Администрацию;**

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жлоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Поступление жалобы в Администрацию является началом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

**5.7. Администрация, должностное лицо Администрации обязаны:**

**- предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в течение семи дней со дня регистрации заявления;**

**- запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включенных в перечень, определенный** [**частью 6 статьи 7**](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) **Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.**

**5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию.**

**5.9. Жалоба может быть направлена по почте,** через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, **а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

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

**5.11. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.**

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

**- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;**

**- отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Охотинского сельского поселения

Ярославской области

Н.С.Гусевой

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

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

(Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

наименование и реквизиты юридического лица

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

индивидуального предпринимателя

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута

Прошу выдать разрешение на использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес месторасположение земель/земельного участка и кадастровый номер земельного участка (при наличии)) в целях размещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предполагаемый срок использования)

« » 20 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение:\*

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

Документы в соответствии с пунктом 2.6.3 административного регламента

Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

Предоставления администрацией Охотинского сельского поселения

муниципальной услуги

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

Направление разрешения заявителю

Направление мотивированного отказа заявителю

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, - подготовка решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия их требованиям законодательства

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Начало муниципальной услуги: заявитель обращается в администрацию с заявлением и комплектом документов