

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ШИРОКУНДЫШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ ШИРОКУНДЫШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **ПУНЧАЛ** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |

от 08 августа 2018 года № 31

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение, без его предоставления и использования сервитута»**

 В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 21 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования "Широкундышское сельское поселение" **п о с т а н о в л я е т**:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования " Широкундышское сельское поселение " муниципальной услуги «Выдача разрешения на использования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без его предоставления и использования сервитута». 2.Административный регламент разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» и обнародовать на информационном стенде Администрации.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава

администрации И.Л.Леонтьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Широкундышского сельского поселения

от 12 июля 2018 г. № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение»,**

**без его предоставления и установления сервитута»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без его предоставления и установления сервитута» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга), в пределах полномочий Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации
с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных
на доверенности или договоре.

Опекуны – законные представители малолетних граждан
(не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан),
а также граждан, признанных судом недееспособными.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами
и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности
или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» (далее - Администрация).

Место нахождения администрации: Республика Марий Эл, Килемарский район, д. Широкундыш, ул. Механизаторов, д.11.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

425295, Республика Марий Эл, Килемарский район, д. Широкундыш,
 ул. Механизаторов, д.11.

1.3.1. Информация о графике работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

* 1. 1.4. Адрес официального сайта администрации в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» http://mari-el.gov.ru/kilemary/.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» в соответствии с полномочиями, предусмотренными настоящим административным регламентом

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактным телефонам:

Глава администрации 8/83643/2-35-45;

3) на информационном стенде администрации;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, либо специалист администрации представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подробно и в вежливой информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию администрации, осуществляющее прием должностное лицо, либо специалист администрации информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.9. Должностное лицо при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги
и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления, информируется
по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента,
а также информируется:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в системе учета корреспонденции Администрации;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть полной, актуальной и достоверной. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта или электронной почты, либо путем передачи лично на руки.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

график работы администрации, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

краткие сведения о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

1.13. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

график работы администрации;

наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

 порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» - Администрацией муниципального образования «Широкундышское сельское поселение».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с:

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Департаментом по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земельного участка);

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута (далее - отказ в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) для цели размещения объектов, виды которых установлены 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» - 33 дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута (далее - заявление):

30 дней с даты поступления заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3 рабочих дня с даты принятия решения - для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», заказным письмом или нарочно под роспись с приложением представленных документов.

б) для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, - 28 дней со дня поступления заявления:

25 дней с даты поступления заявления – для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3 рабочих дня с даты принятия решения – для отправки решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», заказным письмом или нарочно под роспись с приложением представленных документов.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014 г., № 50, ст. 7089);

Закон Республики Марий Эл от 27.02.2015 № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (официальный интернет-портал Республики Марий Эл http://www.portal.mari.ru, 27.02.2015 г.);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 июня 2015 г. № 351 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.portal.mari.ru, 26.06.2015 г.);

Устав муниципального образования «Широкундышское сельское поселение»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» от 30.04.2016 №385.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. В заявлении указываются:

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

б) 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;

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

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

д) цель использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

ж) адресные ориентиры земель или земельного участка;

з) срок использования земель или земельного участка (не превышает срок размещения и эксплуатации объекта).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявитель может направить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.3. Требования к документам, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявление заполняется по форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, от руки или машинописным способом.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть по усмотрению заявителя представлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов,** **необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе предоставить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основанием для отказав приеме документов является:

обращение ненадлежащего лица;

обращение в ненадлежащий орган (Администрация не осуществляет полномочия по управлению и распоряжению землями или земельным участком).

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая пункту 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации либо не соответствующая цели размещения и эксплуатации объектов, виды которых установлены 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»;

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

г) размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

д) размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальных услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания**

**взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. При предоставлении муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление с приложением документов, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Администрацию при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подтверждается Администрацией путем направления специалистом сектора делопроизводства и информатизации заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на 1 этаже административного здания по адресу места нахождения Администрации, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Вход в административное здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в административном здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Администрации.

Парковочные места размещены по центру от центрального входа в административное здание.

Расширенные проходы позволяют обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации.

Места ожидания расположены в коридоре вблизи вышеуказанного кабинета и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов отдела и должностных лиц Администрации оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место приема заявителей для регистрации заявлений и документов, представляемых при личном обращении заявителя, расположено в кабинете специалистов.

Справочная информация размещена на информационном стенде в холле на 1 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием специалисты отдела.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке Администрации должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге носят открытый, общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам;

обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации;

обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Администрации текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность приема заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения поданного заявления;

своевременность принятия должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.19. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в электронной форме, за исключением подачи заявления и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, не предусмотрено.

Подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок приема и регистрации документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Администрации.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием, регистрация и доведение до специалиста отдела заявления;

2) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и выдача документов заявителю.

5) заключение соглашения о разрешении на использование земельного участка, земель (части земель) без его предоставления и установлении сервитута.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Прием, регистрация и доведение до специалиста отдела заявления**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением.

3.3.1. Заявитель при личном обращении с письменным заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, предъявляет главному специалисту документ, подтверждающий его личность, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Специалист:

1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, подтверждающий его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его адреса;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, поступившие в Администрацию при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется сектора делопроизводства и информатизации в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.3.2.Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, рассматриваются Главой Администрации.

По результатам рассмотрения заявления Глава Администрации налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

Заявление с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, имеющие резолюцию Главы Администрации, незамедлительно передаются главным специалистом соответствии с резолюцией Главы Администрации.

3.3.3. Общий срок приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов составляет три рабочих дня.

3.3.4. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и его получение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и проведение экспертизы
предоставленных документов специалистом**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему заявления и документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

- соответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- соответствие состава представленных документов требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

- наличие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка;

3.4.2. По результатам проведенной экспертизы специалист выявляет возможность:

1) предоставить муниципальную услугу;

2) отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

3.4.4. Общий срок административной процедуры проведения экспертизы предоставленных документов должностным лицом не должен превышать десять дней.

3.4.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является завершение должностным лицом Администрации экспертизы представленных заявителем документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела на исполнение заявления, поступившего без документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, которые заявитель не представил по собственной инициативе.

3.5.1. Специалист в течение двух рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов направляет межведомственные запросы (в том числе в электронной форме) в:

1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения – о получении кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка, о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) департамент по недропользованию по Приволжскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию – о выдаче копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.5.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является наличие документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, в течение десяти дней со дня получения специалистом отдела на исполнение заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры являются ответы из органов (организаций), предусмотренных пунктом 3.5.1 административного регламента, на межведомственные запросы.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

**Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 3.5.1 настоящего административного регламента.

3.6.1. При соответствии представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.6.2. В течение трех рабочих дней подготовленный проект о выдаче разрешения на использование земельного участка согласовывается с главой Администрации.

Согласованный проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка передается на подпись Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает проект и подписывает его в течение двух дней со дня поступления на подпись.

3.6.3. Подписанное Главой Администрации разрешение на использование земельного участка регистрируется специалистом отдела организационной работы и делопроизводства, ответственным за учет исходящей корреспонденции, в журнале учета исходящих документов в день подписания.

3.6.4. Разрешение на использование земельного участка направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно под роспись с приложением представленных им документов.

3.6.5. В случае установления специалистом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, оформленное в виде письма.

3.6.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом на согласование руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, к которому прилагаются документы, на основании которых подготовлено такое решение.

3.6.7. Глава администрации рассматривает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации согласовывает указанное решение или возвращает его на доработку.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет два рабочих дня со дня поступления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации.

3.6.8. Глава администрации после согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги его подписывает.

3.6.9. В случае наличия замечаний к подготовленному решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги Глава Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления направляет указанное решение на доработку главному специалисту.

В случае отсутствия замечаний Глава Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для регистрации главному специалисту.

3.6.10. Подписанное Главой Администрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется главным специалистом, ответственным за учет исходящей корреспонденции, в журнале учета исходящих документов в день подписания.

3.6.11. После подписания Главой Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги главный специалист обеспечивает его отправку заявителю заказным письмом или выдается нарочно под роспись. Максимальный срок направления или выдачи составляет тридцать календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры являются предусмотренные пунктами 3.6.1, 3.6.5 настоящего административного регламента документы, направляемые заявителю.

**Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.7. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, и с использованием Единого портала;

обеспечение возможности представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению, в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты Администрации в случае направления запроса в электронной форме.

3.7.1. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, Администрацией осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, нормативных правовых актов муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» в Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации.

 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» в Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействий) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) Администрации (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» в Администрации (далее – муниципальные служащие), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» от 25 декабря 2013 г. № 42 (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию на имя Главы Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте Администрации. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципального образования «Широкундышское сельское поселение»;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципального образования «Широкундышское сельское поселение»;

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

5.2.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация или должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, 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 Администрация или должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](#Par14) настоящего пункта, Администрация или должностное лицо Администрации сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4. При рассмотрении жалобы Администрацией и (или) должностным лицом Администрации лицо, обратившееся с жалобой, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым**

**может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействий) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается Администрацией, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействий) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается на имя Главы Администрации и рассматривается по его поручению заместителем Главы Администрации, курирующим работу отдела.

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителя Главы Администрации подается на имя Главы Администрации и рассматривается Главой Администрации.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица Администрации, муниципального служащего в приеме заявления 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.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация в лице Главы Администрации либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале услуг, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте Администрации, при личном приеме.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрацией муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрацией муниципального образования «Широкундышское сельское поселение»,

без предоставления и установления сервитута

В Администрация муниципального образования

«Широкундышское сельское поселение»

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый (фактический) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрацией муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Местоположение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации)

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

(город, район, село и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(улица, дом либо иные адресные ориентиры)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

***Согласие на обработку своих персональных данных***

*Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

должность (для юридических лиц), Ф.И.О

*Адрес*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер документа, дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» (адрес: РМЭ, Килемарский район, д. Широкундыш, ул. Механизаторов, д.11) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, контактный телефон, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту Администрации муниципального образования «Широкундышское сельское поселение» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрацией муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которым осуществляет Администрация муниципального образования «Широкундышское сельское поселение», без предоставления и установления сервитута»**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении государственной услуги

Прием, регистрация и доведение до специалиста отдела заявления

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом отдела

Подготовка, согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.11. настоящего административного регламента

Подготовка, согласование
и подписание решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, подписание соглашения о разрешении на использование земельного участка, либо земель (части земель)

Выдача документов заявителю