

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 мая 2016 год

с. Кумарейка

№ 48

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кумарейского муниципального образования, администрация Кумарейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Кумарейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского  
муниципального образования

В.К. Савинов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов  
без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Для представителя физического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является нотариально удостоверенная доверенность, доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Для представителя юридического лица документом, удостоверяющим его полномочия, является доверенность, заверенная подписью руководителя, нотариально удостоверенная доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности.

1.4. Администрация Кумарейского муниципального образования (далее – Администрация) выдает разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - разрешение на использование земель или земельных участков) в следующих целях:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществление геологического изучения недр.

Разрешение на использование земель или земельных участков не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

1.5. Разрешение на использование земель или земельных участков в целях проведения инженерных изысканий и осуществления капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции.

Разрешение на использование земель или земельных участков в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

1.6. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земли и земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация Кумарейского муниципального образования.

1.7. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

- с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;

- с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций;

- с размещением на землях или земельных участках объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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".

1.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится специалистом администрации Кумарейского муниципального образования (муниципальным служащим администрации) в здании Администрации Кумарейского муниципального образования, по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул.Первомайская,2.

График приема заявителей:

понедельник 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00;

среда 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00;

четверг 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с пакетом всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.8.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись к исполнителю лично, в дни приема, установленные графиком приема, по телефону:8-395-48-51-1-00 в течение рабочего времени, при письменном обращении по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул.Первомайская, 2 по электронной почте по адресу: kumareyka2014@yandex.ru.

1.8.3. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность её предоставления.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, подробно и в вежливой форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Если для подготовки ответа требуется время, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования. Время разговора при устном консультировании не более 15 минут.

1.8.5. Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются специалистом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.8.6. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.8.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном в здании Администрации Кумарейского муниципального образования.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кумарейского муниципального образования. Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги специалист Администрации Кумарейского муниципального образования. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, включенных в Перечень, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка в форме постановления Администрации.

2.4. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по основаниям, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.02.92 N 2395-1 "О недрах";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Уставом Кумарейского муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляют следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту (представляется в подлиннике);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), (представляется копия с предъявлением подлинника);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется копия с предъявлением подлинника);
- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), в случае если планируется использование земель или части земельного участка (представляется в подлиннике).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо и которые заявитель вправе представить самостоятельно, составляют следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы (представляется в подлиннике);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы (представляется в подлиннике);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, предоставляемые Управлением Росреестра (представляется в подлиннике);
- кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке или кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, предоставляемые Управлением Росреестра (представляется в подлиннике);
- копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии, Департаментом по недропользованию (представляется в подлиннике).

2.9. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;
- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявитель обратился в Учреждение в неприемное время.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 1);
- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.4. настоящего Административного регламента;
- заявление подано о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, полномочиями по распоряжению которыми Администрация не обладает;
- испрашиваемые земли или земельный участок предоставлены гражданину или юридическому лицу.

2.12. Необходимые или обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

2.19. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений Администрации для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях Администрации;
- возможность получения консультации специалистов Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, через сеть Интернет, на личном приеме, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю копии постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги представлен в виде блок-схемы в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Администрацию.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);
- 2) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) регистрирует заявление;
- 4) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов;
- 5) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя;

б) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (предусмотрены настоящим Административным регламентом), возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации заявления с указанием причин такого возврата.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

### **3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от специалиста отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц Учреждения, осуществляющего прием документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения на использование земель или земельного участка в форме



постановления Администрации, обеспечивает подписание документа главой Администрации и регистрацию;

4) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое оформляется на бланке Администрации за подписью главы Администрации, и обеспечивает регистрацию документа.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Администрации постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Направление заявителю копии постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении копию постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента подписания указанных постановления или уведомления.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, их получение на личном приеме, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает указанные документы специалисту отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц, осуществляющему выдачу документов.

При получении копии постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги у специалиста отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц, осуществляющего выдачу документов, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка направляет его копию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4. Постановление Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка является основанием для получения разрешения на производство земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения и иных объектов, связанных с нарушением внешнего благоустройства территории муниципального образования (при использовании земель или земельного участка для проведения инженерных изысканий, капитального или текущего ремонта линейного объекта, строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.2.1. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), обратившегося с сообщением, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, обратившись лично к Главе Администрации Кумарейского муниципального образования в установленные приемные дни в часы.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на имя Главы Администрации Кумарейского муниципального образования.

4.2.2. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы,
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Поступившая в Администрацию Кумарейского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации Кумарейского муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

- обращение в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

4.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результате рассмотрения письменного обращения, и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги и текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом возложен на руководителя администрации.

5.2. По решению руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

5.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока предоставления услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на использование земель или  
земельных участков без предоставления  
земельных участков и установления сервитута»

Главе Администрации Кумарейского  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_, имеющего

(указать: земель, земельного участка или части земельного участка)

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае использования всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_ (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается

использование земель или части земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

(наименование документа)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте  
выбранный вариант):

по телефону: \_\_\_\_\_

(указать телефон)

по электронной почте: \_\_\_\_\_

(указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

получу лично

прошу направить по почте \_\_\_\_\_.

(указать почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков  
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

