РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района Владимирской области**

**от 29.01.2016 г.Костерево №** **22**

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги*  *«Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов»* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», Постановлением администрации Владимирской области от 03.06.2015 № 506 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения наразмещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов», согласно приложению.

2. Информационно – компьютерному отделу муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» включить услугу обозначенную в п. 1 настоящего постановления в реестр муниципальных услуг (функций) в муниципальном образовании «Город Костерево», утвержденный постановлением главы города Костерево от 23.01.2013 № 12.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Костерево Л.Ю.Жильцова

ЗАВИЗИРОВАНО: СОГЛАСОВАНО:

Заведующий юридическим Заместитель главы города по экономике,

отделом МКУ «Управление делами финансам, заведующий финансовым

администрации города Костерево» отделом

О.П.Крутикова О.Е.Попова

Заведующий организационным отделом Заведующий информационно-

администрации города Костерево компьютерным отделом МКУ

Е.Н. Козлова «Управление делами администрации

города Костерево»

Д.Н.Таранов

Соответствие текста файла и оригинала документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю

Исп.– Шевцова Ю.Б. - заведующий отделом землепользования администрации города Костерево, 4-23-34.

Разослано:

Дело-2

Прокуратура-1

Отдел землепользования-1

Приложение

к постановлению главы города Костерево

от 29.01.2016 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА** **РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КОСТЕРЕВО» БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ».**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3*.* Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – Заявитель).

1.4*.*От имени Заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме, могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами или учредительными документами, без доверенности, либо лица, уполномоченные представлять их интересы в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Костерево Петушинского района Владимирской области (далее-Администрация) по адресу:

601110, Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский район, г.

Костерево, ул.Горького, д. 2, каб. № 3.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – пятница: 8.00 -17.00, перерыв на обед: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходной день.

Телефоны: +7 (49243) 42-3-34 – отдел землепользования;

+7 (49243) 42-4-83 - приемная (факс).

Официальный сайт органов местного самоуправления города Костерево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

[www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru) – раздел «Администрация города» – подраздел «Интернет-приемная», адрес электронной почты: [zem@kosterevo.ru](mailto:zem@kosterevo.ru) – отдел землепользования; [org@kosterevo.ru](mailto:org@kosterevo.ru) - организационный отдел.

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном в Администрации.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu.avo.ru/), а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте органов местного самоуправления города Костерево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7*.* В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, Межрайонной ИФНС России №11 по Владимирской области, другими органами государственной власти и местного самоуправления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - муниципальная услуга).

2.2*.* Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города Костерево Петушинского района Владимирской области.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет отдел землепользования администрации города Костерево (далее - Отдел):

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в  [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165305/?frame=1#p243)  Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие постановления главы города Костерево о выдаче разрешения и направление его копии Заявителю;

- мотивированный отказ Администрации и направление его Заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1*.*Срок принятия постановления главы города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2*.*Срок направления Заявителю письменного мотивированного отказа Администрации в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- Постановление администрации Владимирской области от 03.06.2015 № 506 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без представления земельных участков и установления сервитутов»;

- Устав муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;

- Постановление главы города Костерево от 13.08.2013 № 267 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в муниципальном образовании «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;

- иные законы и нормативно - правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении должны быть указаны:

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) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B71EDD089BEA45C507A361A76D78277E3AE0AF7373A0BBECC9D0E51EF65E553D160C9D9492ECt9KEL) Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=B71EDD089BEA45C507A361A76D78277E3AE0AF7373A0BBECC9D0E51EF65E553D160C9D9492ECt9KEL) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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).

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=4642B9E3B58BD85419B2EA1A71B98658541FA70D6E7EA7B96DDADFFFE23FD6D8465639001246qDG7I) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует форме;

- тексты документов не поддаются прочтению; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- не указаны полное наименование, место нахождения юридических лиц;

- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- сообщение Заявителем о себе ложных сведений;

- не предоставлены все указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.

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

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 3.2](#Par182) данного Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в Администрации.

2.12.2. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к Заявителю;

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

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

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.14.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и принятых документов;

- подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо мотивированный отказ в таком постановлении;

- согласование и подписание проекта постановления*.*

3.2. Административная процедура *«Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента»*.

3.2.1*.* Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением на имя главы города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление и документы к нему направляются посредством почтовой или электронной связи, или предоставляются лично Заявителем в организационный отдел администрации города Костерево (далее – Организационный отдел). Заявление, соответствующее приложению № 1 настоящего административного регламента может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2. При направлении Заявителем заявления и документов к нему посредством почтовой и электронной связи, а также при личном обращении, специалист Организационного отдела в день их получения регистрирует в журнале входящей корреспонденции и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме и личные данные Заявителя, а также опись документов; присваивает регистрационный номер заявлению.

3.2.3.В день обращения специалист Организационного отдела, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один Заявителю (в случае поступления документов по почте отправляет по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя;

- подшивает заявление и представленные Заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов.

3.2.4. В день поступления документов специалист Организационного отдела все поступившие документы передает главе города Костерево. Глава города Костерево накладывает свою резолюцию на заявлении.

3.2.5. После рассмотрения главой города Костерево или лицом, его замещающим, документы передаются в Отдел.

3.2.6. Отдел рассматривает вопрос о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовки проекта постановления главы города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.3. Административная процедура *«Рассмотрение заявления и принятых от Заявителя документов».*

3.3.1.Началом административной процедуры является поступление документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка.

- формирует и направляет запросы в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета, орган, осуществляющий регистрацию прав, МИФНС № 11 по Владимирской области о предоставлении необходимой для подготовки проекта постановления информации;

- получает документы Заявителя, запрошенные через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело Заявителя;

3.3.3.Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляются специалистом Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Костерево» и соответствующими соглашениями.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня передачи документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5*.* В течение 2 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.3.6. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к проекту постановления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.3.7*.* Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.3.8. При наличии оснований к отказу, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Отдела за исполнение муниципальной услуги в месячный срок обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписание главой города Костерево и направление данного письма Заявителю.

3.4. Административная процедура *«Подготовка проекта постановления о* *выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов* *либо мотивированный отказ в таком постановлении».*

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, указанных в п.2.8. Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления главы города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов и направляет принятое постановление Заявителю;

- готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов и направляет главе администрации города Костерево на подпись. В указанном письме должны быть указаны все основания отказа.

Глава города Костерево подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов и передает его для отправки Заявителю.

3.4.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.3.При наличии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в месячный срок со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления, который подлежит согласованию в течение 3(трех) дней с заведующим Отделом. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту Отдела для доработки в течение 1(одного) дня.

3.5. Административная процедура *«Согласование и подписание проекта постановления».*

3.5.1.Проект постановления главы города Костерево вместе с иной документацией и заявлением специалист Отдела передает на рассмотрение и согласование в юридический отдел МКУ « Управление делами администрации города Костерево» (далее – Юридический отдел) и организационный отдел администрации города Костерево. Юридический отдел проводит правовую экспертизу документов в течение 3 дней, визирует проект постановления. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования Юридический отдел возвращает документы для устранения замечаний в течение 1дня.

3.5.2. Согласованный проект постановления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов с заявлением и приложенной документацией направляется главе города Костерево для подписания.

3.5.3. После подписания постановления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов, оно передается специалисту Организационного отдела для регистрации. Заверенная копия постановления направляется в Отдел, специалисты которого в течение 5 рабочих дней уведомляют Заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3.5.4. Срок для принятия постановления администрацией города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов составляет не более одного месяца со дня поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.5. Специалист Отдела проверяет полномочия получателя. Получателю выдается постановление главы города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.5.6. Специалист Отдела обязан в течение 10 дней отправить копию постановления главы города Костерево о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5.7. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к заведующему Отделом, а действия (бездействие) заведующего Отделом - путем обращения к главе города Костерево».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костерево для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта органов местного самоуправления города Костерево» ([www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru)), а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации города Костерево принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе города Костерево  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированной (ого) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка: | | | |
|  | | |
|  | | |
| (адрес и кадастровый номер земельного участка (при наличии) | | |
| в целях |  | |
|  | (предполагаемая цель использования в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации) | |
| на срок |  | |
|  | предполагаемый срок использования в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](garantF1://12024624.39341) Земельного кодекса Российской Федерации) | |
| Ответственный за оформление документов | |  |
|  | | |
| (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Расшифровка подписи заявителя

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НА ЗЕМЛЯХ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КОСТЕРЕВО» БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ»

Начало муниципальной услуги:

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия,

Прием и регистрация заявления и документов

При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для возврата заявления предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю

Подготовка письма о приостановлении муниципальной услуги и направление его Заявителю

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка письма о возврате заявления в предоставлении муниципальной услуги

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений Администрации

**Пояснительная записка**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения наразмещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Проект административного регламента «Выдача разрешения наразмещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов » определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов регламентов». Целью подготовки проекта административного регламента является оптимизация порядка исполнения соответствующей муниципальной услуги Администрацией города Костерево посредством закрепления процедурных и процессуальных норм ее реализации.

Внедрение административного регламента позволит повысить прозрачность деятельности Администрации города Костерево при исполнении муниципальной услуги.

Проект административного регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети «Интернет» [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru).