**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

**МО ГМ «Город Малоярославец»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией МО ГП «Город Малоярославец»**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителя могут выступать его представители, полномочия которых подтверждены в установленном действующем законодательством порядке.

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

### 1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны, адреса

Администрация муниципального образование городское поселение «Город Малоярославец»:

### Почтовый адрес: 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

### Тел.: (48431) 3-11-25

### Факс: (48431) 2-14-36.

График работы: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15, в пятницу с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00.

Адрес в сети Интернет: http://www.admmaloyaroslavec.ru

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ:

### Почтовый адрес: 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

Тел.: 8(48431) 2-19-43.

Приемный день: четверг с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

##  Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, сроке завершения оформления документов и возможности их получения, осуществляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации МО ГП «Город Малоярославец» при личном контакте с заявителями, а также с использованием услуг Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги в любое время с момента подачи документов.

В обязательном порядке во время консультации заявитель информируется специалистами отдела об основаниях для отказа в предоставлении услуги, установленных действующим законодательством.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

**2.3. Описание предоставления муниципальной услуги.**

 Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – разрешение на использование земель или земельного участка), выдается:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- 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 на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях размещения объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Объекты) на срок не более одного календарного года.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале учета входящей документации в отделе административно-аналитической работы.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

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

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральный закон от 17.04.2006 № 53 - ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных

положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Калужской области от 17.11.2015 г. № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- 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).

- копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества (в случае благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (для линейных объектов);

- документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300.

- выписка из ЕГРН о земельном участке, либо уведомление об отсутствии зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок;

- если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, кадастровая карта соответствующей территории с обозначением планируемых границ земельного участка;

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

Заявление представляется заявителем лично в администрацию либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

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

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

- адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;

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

- цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

- срок использования земель или земельного участка.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

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

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Срок ожидания в очереди и порядок регистрации заявлений.**

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 мин;

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов не более 15 мин.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление с приложенными документами регистрируется в день подачи в административно-аналитическом отделе.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- количество взаимодействий с органами власти – не более 2 раз;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее (в т.ч. по почте, факсимильной связью, по электронной почте) в Администрацию МО ГП «Город Малоярославец» заявление с документами.

3.1.2. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня в день их получения в отделе административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец».

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале обращений граждан отдела административно-аналитической работы Администрации МО ГП «Город Малоярославец.

3.2. Направление документов в отдел на рассмотрение.

Заявление с приложенными документами после их визирования Главой Администрации МО ГП «Город Малоярославец» передается заместителю Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имущества и комплексного развития – начальнику отдела по управлению имуществом, по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ, который направляет специалистам в отдел на рассмотрение.

Результатом процедуры является регистрация в журнале обращений граждан даты передачи заявления с документами в отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.

3.3.Рассмотрение документов

Основанием для начала процедуры является заявление и приложенные к нему документы.

 Отдел проводит проверку заявления и приложенных документов на предмет:

- полноты пакета документов, приложенного к заявлению;

- соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

- наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- постановления Администрации МО ГП «Город Малоярославец» о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без его предоставления;

-разрешение на размещение объекта по форме, утвержденной Постановлением Правительства Калужской области от 17.11.2015 г. № 641 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения на территории Калужской области объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги вручается заявителю лично, представителю заявителя – при наличии доверенности, а также по желанию заявителя может быть направлено в его адрес почтовым отправлением.

3.3.1. Запрос документов, имеющихся в органах государственной власти, посредством межведомственного запроса.

Основанием для начала процедуры является заявление.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, поименованные в п. 2.6 настоящего регламента, сотрудник отдела запрашивает указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти.

Срок получения документов - 14 рабочих дней.

Результатом процедуры является получение документов или мотивированный отказ в предоставлении документов.

3.4. Выдача результата исполнения услуги

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка в виде постановления Администрации МО ГП «Город Малоярославец». Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса РФ требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РФ возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) 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.

Постановление о разрешении на использование земель или земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с приложением соответствующих документов заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

- письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги вручается заявителю лично, представителю заявителя – при наличии доверенности, а также по желанию заявителя может быть направлено в его адрес почтовым отправлением;

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации МО ГП «Город Малоярославец», заместитель Главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имущества и комплексного развития – начальник отдела по управлению имуществом, по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ.

4.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации МО ГП «Город Малоярославец», заместителем Главы Администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, имущества и комплексного развития – начальник отдела по управлению имуществом, по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации).

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.5. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции специалиста администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу

не дается

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**к административному регламенту «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на которые не**

**разграничена, без предоставления земельных**

**участков и установления сервитутов»**

Главе Администрации

МО ГП «Город Малоярославец»

Г.Б. Харлампову

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания ст. 39.33 – 39.36 ЗК РФ)

разрешение на использование земельного участка без его предоставления

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

для линейных объектов протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

с санитарно-охранной зоной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м, в обе стороны

для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта с техническими характеристиками)

расположенного :

на земельном участке с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кадастровом квартале №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

описание местоположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к административному регламенту «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на которые не**

**разграничена, без предоставления земельных**

**участков и установления сервитутов»**

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги:**

**БЛОК-СХЕМА**

Прием заявления с прилагаемыми документами

|  |
| --- |
| Проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение представленных документов |

Формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов не требуется

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) постановления администрации о разрешении на использование земель или земельного участка

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к административному регламенту «Выдача разрешения**

**на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на которые не**

**разграничена, без предоставления земельных**

**участков и установления сервитутов»**

**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный Интернет-сайт, по которым заявители могут обратиться по рассмотрению жалоб.**

### Администрация МО ГП «Город Малоярославец»:

### Почтовый адрес: 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

### Тел.: (48431) 3-11-25

### Факс: (48431) 2-14-36.

Адрес в сети Интернет: http://www.admmaloyaroslavec.ru

Отдел по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Администрации МО ГП «Город Малоярославец»: Почтовый адрес: 249096, г. Малоярославец, ул. Калужская д. 7

### Тел.: 8(48431) 2-19-43.