**10.10.2016г. № 48**

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**Муниципальное образование «Олойское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на использование земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденное Постановлением главы администрации муниципального образования «Олойское» от 26.09.2013г. №54, руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования «Олойское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Олоя» и на сайте муниципального образования «Олойское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава

В.Г. Хабитуев

Приложение

к постановлению администрации

от 10.10.16 г. № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением главы администрации муниципального образования «Олойское» от 26.09.2013г. № 54.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олойское» (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

1.4. Настоящий административный регламент регулирует вопросы выдачи разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Олойское» или земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка или установления сервитута, в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) 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;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

1.4.1. Размещение нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.4.2. Установка и эксплуатация рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:в устной форме лично в часы приема в администрацию муниципального образования «Олойское» в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 669518, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Олой, ул. Советская, 22

1.5.2. Режим работы администрации:

понедельник – пятница 9.00 – 17.00,

обеденный перерыв 13.00 – 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3.Телефон администрации: (839541) 2-33-18

1.5.4. Адрес электронной почты: **Oloyskoe@mail.ru**

1.5.5. Официальный сайт администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **oloy.ehirit.ru.**

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на использование земельного участка».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Олойское» (далее – администрация).

**2.3. Информация об администрации**

а) место нахождения: Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Олой, ул. Советская, 22

б) телефон: 839541 2-33-18

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669518, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с. Олой, ул. Советская, 22

г) официальный сайт муниципального образования «Олойское» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - **oloy.ehirit.ru**

д) адрес электронной почты: **Oloyskoe@mail.ru**

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

а) выдача (направление) заявителю разрешения на использование земельного участка;

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

а) 25 календарных дней – при принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

б) 3 календарных дня со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 2.5. административного регламента – для направления принятого решения заявителю.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211-212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» **(**Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности». (Текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» 01.12.2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.12.2014 г. № 49).

**2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для получения разрешения на использование земельного участка заявитель представляет заявление, в котором указываются:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 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 Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. 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).

2.7.3. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.4. В случае если указанные в пункте 2.7.3. административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7.2., подпунктами «а», «б» пункта 2.7.3. административного регламента предоставляются в подлиннике.

При подаче документов лично заявителем предусмотренные пунктами 2.7.2. и 2.7.3. копии документов представляются вместе с оригиналом, которые подлежат возврату заявителю после проверки и удостоверения копий документов на соответствие их оригиналу специалистом, ответственным за рассмотрение заявления.

2.7.6. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

**2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. настоящих Правил;

б) 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;

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

**2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.11. Основания для отказа в приеме документов**

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно подано в ненадлежащий орган.

**2.12.** **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации, незамедлительно после проверки специалистом, ответственным за предоставление услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов), не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) предусматриваются для парковки специальных автотранспортных мест инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.».

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления  муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,

- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,

- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;

г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на использование земельного участка либо отказа в выдаче разрешения, направление решения заявителю.

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

**3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.2. административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.11 административного регламента, специалист возвращает заявителю заявление и представленные документы на личном приеме, с обоснованием причин, не направляя заявление на регистрацию.

В случае, если заявитель настаивает на принятии заявления либо если заявление поступило по почте, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в 5-дневный срок со дня поступления заявления, готовит уведомление о возврате заявления, обеспечивает его подписание главой муниципального образования или лицом, его заменяющим (далее – глава администрации), и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

**3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.3. административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на использование земельного участка либо отказа в выдаче разрешения, направление решения заявителю**

3.5.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. административного регламента.

3.5.2. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения земельного участка в виде уведомления, обеспечивает его подписание главой администрации и выдает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае, если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.7.2. административного регламента, в решении об отказе должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Н-ского муниципального образования о выдаче разрешения на использование земельного участка, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации и выдает лично заявителю либо направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 календарных дней – для принятия решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в выдаче разрешения и 3 календарных дня со дня принятия решения – для направления решения заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратится с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актамимуниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации (далее - глава) или заместителю администрации (заместитель);

- жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя главы администрации подается главе администрации;

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования (при его наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации или его заместителем.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
 В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с под, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение администрации, должностное лицо администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/5491269), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратится в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на использование земельного участка»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

Выдача (направление) постановления заявителю

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка в виде уведомления

Подготовка проекта постановления администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения

Формирование и направление межведомственных запросов, если соответствующие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка