

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» апреля 2017 года

№ 3

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В целях совершенствования порядка работы с документами по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Марьевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена, на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Марьевского сельского поселения Власова А.Н.

**Глава администрации
Марьевского сельского поселения**

А.Н. Власов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Марьевского
сельского поселения
от 03 апреля 2017 года № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ
МАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, связанных с распоряжением земельными участками, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их представители, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством на представление интересов указанных лиц.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Марьевского сельского поселения (далее уполномоченный орган).

Администрация Марьевского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309935, Белгородская область, Красногвардейский район, село Марьевка, улица Молодёжная, дом 2, телефон: 8 (47247) 6-21-30, адрес электронной почты администрации Марьевского сельского поселения: maryevka1@yandex.ru.

Адрес официального сайта Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,
перерыв с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

При исполнении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области;

- администрация Красногвардейского района.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- по телефону при устном обращении в уполномоченный орган;

- по письменным обращениям;

- путем размещения на официальном сайте Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>), в сети Интернет.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник уполномоченного органа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы уполномоченного органа;

- о месте размещения на сайте в сети Интернет, об источнике официального опубликования административного регламента;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется сотрудником уполномоченного органа не более 5 минут с момента обращения.

В случае если информация по поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим административным регламентом, сотрудник уполномоченного органа сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес уполномоченного органа письменное обращение, с целью получения соответствующей информации.

Обобщенная информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется по письменным запросам заявителя или его уполномоченного лица.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения уполномоченного органа, телефонах структурных подразделений, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>) и на информационном стенде.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги, предусмотренный федеральным законодательством, а также рекомендуемый сокращенный срок предоставления услуги 15 рабочих дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Белгородской области от 27.11.2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

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

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также - заявление о предоставлении услуги), 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) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется

представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3) 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).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся:

1) Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

4) Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности».

2) В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

3) Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении услуги регистрируется органом, предоставляющим услугу, в день его поступления в указанный орган.

Заявление о предоставлении услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением

времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

3) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

4) На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация поселения, находятся места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- получение документов в установленный срок;
- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2) Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг

осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

III. Административные процедуры.

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

- Прием и регистрация заявления.
- Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.
- Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложенным пакетом документов.

Подача заявлений и документов осуществляется путем:

- личного обращения заявителя (представителя по доверенности);
- по почте.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет поступившие документы и передает их на регистрацию.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения данного действия - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) физического или юридического лица или их уполномоченных лиц с приложением документов, указанных в пункте 2.6.

При наличии документов, предусмотренных п. 2.6, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9, готовится разрешение на использование земель или земельного участка.

Подготовленное разрешение с приложенным к нему пакетом

документов направляется на согласование и последующее утверждение в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения данного действия – 14 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- Направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка.

4. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия – 14 рабочих дней с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- принятое решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения главой администрации поселения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации поселения.

2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция администрации поселения, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют главу администрации поселения, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения.

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

6. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

8. Справка подписывается главой администрации поселения

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

1) Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Внесение изменений в административный регламент.

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

– в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления
о выдаче разрешения на использование земельного участка**

(должность Ф.И.О. руководителя (уполномоченного
должностного лица) органа по управлению земельными
ресурсами)

ОТ _____,
для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для
физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____,
(адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства
физического лица)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Прошу выдать разрешение на использование земель (или земельного участка), находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

(местонахождение земельного участка)

(категория земель)

(предполагаемая цель использования земельного участка)

_____ кв. м _____
(площадь земельного участка) (срок использования) (кадастровый номер)

Уведомления по заявлению направлять (*нужное подчеркнуть*): Почтовый адрес/ электронный адрес/ личный кабинет/ выдать на руки.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

(Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя))

(личная подпись)
М.П.

« _____ » 20 ____ г.
(дата составления заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

