Российская Федерация проект

Новгородская область Валдайский район

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от №

п. Рощино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 11 июня 2003 года №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Рощинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

Глава сельского поселения В.Б.Мячин

Проект распоряжения подготовил и завизировал

главный специалист администрации В.В.Баланина

Рассылка:

Дело – 1 экз.

Прокуратура- 1 экз.

Официальный сайт администрации - 1 экз.

Утвержден

Распоряжением администрации

Рощинского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Рощинского сельского поселения (далее по тексту - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Административные действия исполнителя муниципальной услуги Администрации (далее по тексту – исполнитель), предусмотренные настоящим Административным регламентом, по консультированию по вопросам предоставления услуги, могут осуществляться через ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений в соответствии с графиком приема граждан по адресу:

1. МФЦ г.Валдай, Новгородская обл., ул. Гагарина, д.12/2

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы: | Воскресенье – выходной день; |
| Без перерыва на обед |  |
| понедельник | с 8-30 до 13.30 |
| вторник | с 8-30 до 17.30 |
| среда | с 8.30 до 17.30 |
| четверг | с 8.30 до 17.30 |
| пятница | с 8.30 до 17.30 |
| суббота | с 9.00 до 14.00 |
| тел.8(816 66) 2-18-19  e-mail mfc.valdai@gmail.com |  |

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги: Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Рощинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация) в лице исполнителя муниципальной услуги, действующего от имени Администрации ( на основании подписанного соглашения о взаимодействии) (далее по тексту – исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать восемь дней.

В течение 25 дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с [ч 2](consultantplus://offline/ref=5762F382A1256FB7DF5570F74534A68045F84B3F48EF68D4870B48C77F731A5BEA427790C44B53C3OFJ0F).6 настоящего раздела документов, Администрацией поселения принимается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

И в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения Администрация поселения направляет его заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) и представителя заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, заявление подается представителем заявителя

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 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.

Указанные документы предоставляется в результате межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

1) в заявлении не указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя; реквизиты документа, либо наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; предполагаемые цели использования земель или земельного участка; кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; срок использования земель или земельного участка.

2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с с [ч 2](consultantplus://offline/ref=5762F382A1256FB7DF5570F74534A68045F84B3F48EF68D4870B48C77F731A5BEA427790C44B53C3OFJ0F).6 настоящего раздела документов.

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные для выдачи разрешения использование земель или земельного участка;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, имеются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5.Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- гардероб;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха);

- эстетическое оформление;

- комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

-отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки);

- территориальная (транспортная и шаговая);

- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;

- известны;

- доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

- профессиональная грамотность персонала.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, заинтересованное лицо может получить на официальном сайте Администрации Рощинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных услуг Новгородской области по адресу: [http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/); в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

На основании заключенных соглашений, муниципальная услуга может предоставляться через ГОАУ МФЦ по принципу «одного окна».

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка;

3.1.3. принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка;

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления

1) Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявителем в ГОАУ МФЦ заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка (далее – заявление), а также документов, указанных в пункте 2.6.1. Раздела 2 настоящего административного регламента.

2) Заявление составляется *в произвольной форме.*

3) В заявлении указываются:

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

 3.2) 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;

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

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

 3.5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

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

 3.7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39-34 Земельного кодекса Российской Федерации).

4) Документы, предусмотренные пунктом 2.6. предоставляются в оригинале с одновременным предоставлением копий.

5) После регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Администрацию поселения по месту нахождения земельного участка.

3.1.2. рассмотрение заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка

1) После получения Администрацией поселения заявления и документов, приложенных заявителем, Глава сельского поселения в течение 5 дней накладывает резолюцию (в том числе согласование либо отказ в согласовании) и передает комплект документов исполнителю.

2) После получения заявления и документов, приложенных заявителем, исполнитель проверяет:

- оформлено ли заявление по форме и содержанию в соответствии с подпунктами 2) и 3) пункта 3.1.1. настоящего административного регламента;

- представлен ли заявителем пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1.настоящего административного регламента;

- представлены ли заявителем документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. настоящего административного регламента в надлежащий орган;

Проверка проводится в течение пяти календарных дней.

На этой стадии исполнитель выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы.

3) В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение пятнадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно содержать все основания отказа.

Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование Главе сельского поселения. Срок согласования проекта составляет два дня.

Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем двадцать пять дней с даты подачи заявления готовит решение либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.1.3. принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка

1) В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента исполнитель в течение пятнадцати календарных дней с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

 - указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39-35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

 - указание о 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.

Проект подписывается исполнителем в течение одного дня, и передается на согласование Главе сельского поселения. Срок согласования проекта составляет два дня.

Согласованный проект в течение одного дня передается в Администрацию поселения. Администрация поселения, не позднее чем двадцать пять дней с даты подачи заявления готовит решение о выдаче разрешения на использование земельного участка и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения исполнитель направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей при принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию поселения от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. По результатам проверок Глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует исполнение указаний.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнители, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

- исполнителя - Главе сельского поселения;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

5.2.2. 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, портала государственных услуг Новгородской области по адресу: [http://pgu.nov.ru](http://pgu.nov.ru/), , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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 пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обращения лиц, не являющихся заявителями (лицами, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги), рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении услуги

1. Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем (его представителем)

Регистрация заявления

Решение о выдаче разрешения на использование земельного участка

Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка

2. Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об осуществлении услуги

Нет оснований для отказа

Есть основания для отказа

Вручение или направление уведомления заявителю