

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Советская, 24, с. Орловка, Городищенский район, Волгоградская область, 403014

Телефон: (84468) 4-82-17; 4-82-18; Телефакс: (84468) 4-82-17;

E-mail: mo\_orlovka@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 01.10.2019 г.** |  | **№ 1-1/102** |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

**Орловского сельского поселения»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 №156 «Об урегулировании вопроса рубки деревьев, кустарников, произрастающих на земельных участках из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения», Уставом Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Орловского сельского поселения».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Орловского сельского поселения - <http://orlovka-34.рф>.

3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления  оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения Ф.М.Грачёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации  Орловского сельского поселения»от 01.10.2019 № 1-1/102  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

**Орловского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставлениямуниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельногоучастка, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельскогопоселения (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальнойуслуги, в том числе определяет сроки и последовательность административныхпроцедур при предоставлении муниципальной услуги АдминистрациейОрловского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические июридические лица в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса РоссийскойФедерации, либо их уполномоченные представители, действующие на основанииполномочий, определенных в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации.

Разрешение на использование земельных участков выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущегоремонта линейного объекта;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

3) в целях осуществления геологического изучения недр.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальнойуслуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работыАдминистрации Орловского сельского поселения, Многофункционального центра(далее – МФЦ):

Администрации Орловского сельского поселения (далее – администрация),Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальныхуслуг (далее - МФЦ).

Местонахождение Администрации: 403014, Волгоградская область Городищенский район с.Орловка ул. Советская, 24.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://orlovka-34.рф>

Адрес электронной почты администрации:  mo\_orlovka@mail.ru

 Контактный телефон:

- (8-844-68) 4-82-18 – глава администрации;

- (8-844-68) 4-82-41 – специалисты;

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 08.00 до 17 00  |
| Вторник | с 08.00 до 17.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.00 |
|   |
| Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье |

МКУ «МФЦ Городищенского района» располагается по адресу: 403003, Волгоградская область Городищенский район, р.п. Городище пл. Павших борцов, 1

График работы МКУ «МФЦ Городищенского района»:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 09.00 до 18 00  |
| Вторник | с 09.00 до 18 00 |
| Среда | с 09.00 до 18 00 |
| Четверг | с 09.00 до 18 00 |
| ПятницаСуббота | с 09.00 до 18 00с 09.00 до 18 00 |
|  |
|  |
| Выходной день:     воскресенье |

Контактный телефон:

- (8-844-68) 3-55-64;

- (8-844-68) 3-55-63.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Орловского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Орловского сельского поселения; по почте, в том числе электронной (mo\_orlovka@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя; в сети Интернет на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения (<http://orlovka-34.рф>.), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ( www . gosuslugi . ru ) (далее также именуется – информационная система).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешения наиспользование земель или земельного участка, находящихся в муниципальнойсобственности Орловского сельского поселения ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Орловскогосельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель илиземельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земельили земельного участка принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления ив течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителюзаказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услугиявляются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009,Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445,"Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009, Официальный интернет-портал правовойинформации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собраниезаконодательства Российской Федерации", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентскаягазета", № 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельногокодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации",29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001,"Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организацииместного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательстваРоссийской Федерации", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186,08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РоссийскойФедерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127,03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информациио деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"("Российская газета", № 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РоссийскойФедерации", 16.02.2009, № 7, ст. 776, "Парламентская газета", № 8, 13 - 19.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РоссийскойФедерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", № 168, 30.07.2010);Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011,"Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «Овидах электронной подписи, использование которых допускается при обращении заполучением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, №Постановление Правительства Российской Федерацииот 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленнойквалифицированной электронной подписи при обращении за получениемгосударственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правиларазработки и утверждения административных регламентов предоставлениягосударственныхуслуг»№ 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244"Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельногоучастка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,01.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "Отребованиях к предоставлению в электронной форме государственных имуниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информацииhttp://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собраниезаконодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 №664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных имуниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, "Волгоградскаяправда", № 175, 17.11.2015);

Устав Орловского сельского поселения Городищенского муниципальногорайона Волгоградской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель долженпредставить самостоятельно для выдачи разрешения на использование земель илиземельных участков (далее – разрешение):

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению к настоящемуадминистративному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

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

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизитыдокумента, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подаетсяпредставителем заявителя;

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка всоответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируетсяиспользование 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).

 з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителязаявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя вслучае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельногоучастка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точекграниц территории - в случае, если планируется использовать земли или частьземельного участка (с использованием системы координат, применяемой при веденииЕдиного государственного реестра недвижимости).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправепредставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектенедвижимости;

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическомуизучению недр (подлинник для ознакомления);

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель илиземельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельногокодекса Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящегоадминистративного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору вуполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связина бумажном носителе, либо посредством заполнения электронной формы запроса наЕдином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных имуниципальных услуг Волгоградской области, официальном сайте уполномоченногооргана.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением овзаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с моментавступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.Копии документов должны быть заверены в установленном законодательствомпорядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрениюзаявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги вэлектронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявленонесоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ«Об электронной подписи» условий признания ее действительности.В случае если причины, по которым заявителю было отказано вприеме документов для предоставления муниципальной услуги, впоследующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлениеммуниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставлениямуниципальной услуги или отказа предоставления муниципальной услуги.Основания для приостановления предоставления муниципальной услугиотсутствуют.Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1настоящего административного регламента;

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

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

2.8.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требоватьот заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи спредоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесениезаявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг,которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственныеуслуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственныхорганов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственныморганам или органам местного самоуправления организаций, участвующих впредоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамисубъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, заисключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьиперечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы иинформацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы,предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых дляполучения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иныегосударственные органы, органы местного самоуправления, организации, заисключением получения услуг и получения документов и информации,предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни,указанные в части 1 статьи 9настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверностькоторых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо впредоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключениемследующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальнойподачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной илимуниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначальногоотказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной илимуниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальнойуслуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениягосударственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственнойили муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаоргана,предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющегомуниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работникамногофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1статьи 16настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления государственной или муниципальнойуслуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем вписьменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющегогосударственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления государственной или муниципальнойуслуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятсяизвинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и приполучении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3дней со дня поступления в уполномоченный орган.

- при поступлении заявления в электронной форме – не позднее 1 рабочего дня содня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлениимуниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения иперечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в томчисле к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии сзаконодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваютсянеобходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием(компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями истолами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическимправилам и нормативам"Гигиенические требования кперсональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой(вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режимеработы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащейинформацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющегопредоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей иоптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями,скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целейпомещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно бытьоборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимыминформационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможностьсвободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения принеобходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информированиязаявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) истолами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы сзаявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получениеинформации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органаразмещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащихнормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Орловскогосельского поселения и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личногоприема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услугиосуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставлениямуниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационномтерминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральнойгосударственной информационной системе "Единый портал государственных имуниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном порталеГубернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственныеуслуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа([http://](http://www.samofalovka.ru) orlovka-34.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядкепредоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальномузрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальнойуслуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальнойуслуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средствои высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территорииорганизации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения исамостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации,помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимыхдля обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, сучетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информациизнаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяютсяфедеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции повыработке и реализации государственной политики и нормативно-правовомурегулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида илив дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолениибарьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являютсяпредоставлениемуниципальнойуслугиилиосуществлениеадминистративных процедур в электронной форме, получение заявителем информациио ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефоннойсвязи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставлениямуниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а такжесудебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия)уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур вэлектронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установленыв разделе 3 настоящего административного регламента.

**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 МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, в том числе,поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ вприеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов(информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения;

4) направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электроннойформе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрениюзаявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступлениев уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов,предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личномприеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляетдолжностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставлениемуниципальной услуги.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ,осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного всоответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакетадокументов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждаетсяуполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки вполучении документов. В случае предоставления документов через МФЦ распискавыдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последнийне позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявленияи прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченногооргана, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает ирегистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к немудокументов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителюуведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, датуполучения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к немудокументов, а также перечень наименований файлов, представленных в формеэлектронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получениизаявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем взаявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлениязаявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицоуполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, втечение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверкидействительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписанозаявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги,предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных вФедерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявленонесоблюдениеустановленныхусловийпризнанияеедействительности,уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такойпроверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления инаправляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктовстатьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужилиоснованием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписываетсяквалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа илиуполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почтызаявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационнойсистеме «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления входе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленныхусловий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со днязавершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или вМФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов(уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов документов(информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являетсянепредставлениезаявителемпособственнойинициативедокументов,предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2настоящего административного регламента, не были представлены заявителем пособственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное запредоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленномзаконодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжениикоторых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы,необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряженииуполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления,должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставлениемуниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административнойпроцедуры настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня содня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являетсяформирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являетсяполучение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным запредоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимыхдля предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное запредоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформленияи полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства ивыявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения,предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения овыдаче разрешения на использование земельного участка или проект решения об отказев выдаче разрешения на использование земельного участка.Проект решения об отказе в выдаче разрешения должен быть подготовлендолжностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставлениемуниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения,предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

1) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования(привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования всоответствии с разрешенным использованием; выполнить необходимые работы порекультивации таких земель или земельных участков) в случае, если использованиеземель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слояпочвы в границах таких земель или земельных участков;

2) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса РоссийскойФедерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дняпредоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и срокинаправления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставленииземельного участка таким лицам.

3) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте "з" пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основаниеотказа, предусмотренное пунктом 2.8 настоящего административного регламента.В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренныхпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в решении об отказе ввыдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

3.3.6. Проект решения о выдаче разрешения или проект решения об отказе ввыдаче разрешения представляется должностным лицом уполномоченного органа,ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителюуполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное имдолжностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний,подписывает соответствующее решение.

3.3.8.Подписанноерешениерегистрируетсядолжностнымуполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вустановленном порядке.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 дней смомента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным запредоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числеполученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия,необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение уполномоченного органа о выдаче разрешения;

- решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения.

3.4. Направление (вручение) решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являетсяиздание уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 3.3.10настоящего административного регламента.

3.4.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения направляетсядолжностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги,заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под распискузаявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения сприложением представленных им документов.

При рассмотрении запроса в электронной форме решение уполномоченногооргана направляется в течение 3 рабочих дней со дня его принятия по выбору заявителяв форме:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом сиспользованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержанием электронногодокумента, посредством его направления в МФЦ.

В случае представления заявления через МФЦ решение в течение 1 рабочего днясо дня его принятия направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им неуказан иной способ его получения.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче)разрешения;

2) направление в МФЦ решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

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

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицамиуполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,положений настоящего административного регламента осуществляется должностнымилицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществлениеданного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себяпроведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностнымилицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителяуполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услугиосуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицамиуполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги приосуществлении отдельных административных процедур и предоставлениямуниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицамиуполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов,регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги приосуществлении отдельных административных процедур и предоставлениямуниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедурпроводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченныйорган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставлениямуниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих нанарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в которомотражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Актподписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлениимуниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков ипоследовательности исполнения административных действий и выполненияадминистративных процедур, предусмотренных настоящим административнымрегламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях.В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии сдействующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положенийадминистративного регламента является контроль со стороны граждан, их объединенийи организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб вуполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального Законы от 27.02.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие)администрации Орловскогосельскогопоселения муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлениимуниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случаедосудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно вслучае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги вполном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществлениядействий, представление или осуществление которых не предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовымиактами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами дляпредоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовымиактами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами дляпредоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа непредусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иныминормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иныминормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальнымиправовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалованиезаявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,работника многофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме впорядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальнымиправовыми актами;

7) отказ администрации Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области, должностного лица администрацииОрловского сельского поселения Городищенского муниципального районаВолгоградскойобласти,многофункциональногоцентра,многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенныхими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальнойуслуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Вуказанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений идействий(бездействия)многофункциональногоцентра,многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция попредоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенномчастью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатампредоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основанияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми всоответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области,муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункциональногоцентра, работника многофункционального центра возможно в случае, если намногофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме впорядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документовили информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались припервоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заисключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральногозакона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителемрешений и действий (бездействия) многофункционального центра, работникамногофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональныйцентр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция попредоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электроннойформе в администрацию Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в администрациюГородищенского муниципального района Волгоградской области, являющийсяучредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации,предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы нарешения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этогоМФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦили должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъектаРоссийской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работниковорганизаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Орловского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Орловского сельского поселенияГородищенского муниципального района Волгоградской области, муниципальногослужащего, Главы Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, черезМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единогопортала государственных и муниципальных услуг либо регионального порталагосударственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личномприеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может бытьнаправлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети"Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных имуниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальныхуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренныхчастью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников можетбыть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационнойсети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого порталагосударственныхи муниципальных услуг либо региональногопорталагосударственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципальногообразования, должностного лица наименование исполнительно-распорядительногооргана муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, егоруководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения идействия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местежительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местенахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактноготелефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, покоторым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрацииОрловского сельского поселения Городищенского муниципального районаВолгоградской области, должностного лица, администрацииОрловскогосельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области,либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями(бездействием) администрации Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области, должностного лица администрацииОрловского сельского поселения Городищенского муниципального районаВолгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых дляобоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являетсяпоступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченнымспециалистом администрации Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций,предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трехдней со дня ее поступления.Жалоба, поступившая в администрацию Орловского сельского поселенияГородищенского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителюМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня еерегистрации, а в случае обжалования отказа администрации Орловскогосельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области,МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федеральногозакона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенныхопечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такихисправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу,и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу недается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемомили совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственныйорган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобв соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, приполучении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительныевыражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членовего семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нейвопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа,о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если егофамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан безразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемуюфедеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобызаявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ посуществу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашенияуказанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя,ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрациижалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течениесеми дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, сразъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давалисьписьменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этомв жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо,работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии спунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение обезосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем поданному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобынаправлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому жедолжностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующихрешений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлениямуниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взиманиекоторых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальнымиправовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия)администрацииОрловского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальныхслужащих администрации Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а такжеорганизаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том жепредмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю вписьменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляетсямотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответезаявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях,осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу,многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранениявыявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятсяизвинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейшихдействиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получениямуниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответезаявителю, указанном в п.5.9 настоящего регламента, даются аргументированныеразъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядкеобжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобыпризнаков состава административного правонарушения или преступления должностноелицо администрациимуниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиямипо рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административногорегламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органыпрокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлениимуниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальныхслужащих администрации Орловского сельского поселения Городищенскогомуниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работниковорганизаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотренияжалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальнойуслуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РоссийскойФедерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование

земель или земельного участка, находящихся в муниципальной

собственности Орловского сельского поселения»

Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
| От заявителя муниципальной услуги |  |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для гражданина; |
|  |  |
| наименование юридического лица, для юридического лица) |
|  |  |
| (место жительства, для гражданина; место нахождения,  |
|  |  |
| для юридического лица) |
|  |  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность, для гражданина; |
|  |  |
| ОГРН, для юридического лица; ОГРНИП, для индивидуального |
|  |  |
| предпринимателя; ИНН) |
|  |  |
| (почтовый и (или) электронный адрес для связи с заявителем) |
| Телефон |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Орловского сельского поселения»**

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на использование земель, земельного участка, земельных  |
| участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровым (-и) номеров (-ами) |  |
|  (при наличии) |
| расположенного (-ых) по адресу: |  |
|  (указывается адрес (описание местоположения) земель и (или) |
| земельного (-ых) участка (-ов), предполагаемых к использованию) |
| площадью |  | кв.метров. |
| в целях |  |
| (указывается цель использования из перечисленных в **пункте 1 статьи 39.34** ЗК РФ в соответствии с прилагаемой схемой границ прилагаемых к |
| использованию земель и (или) земельных участков, на срок |  |
|  |
| (указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка) |

Результат предоставления муниципальной услуги:

- получить при личном обращении в администрации Орловского сельского поселения

- получить при личном обращении в МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| - отправить в виде бумажного документа почто по адресу: |  |
|  |
| - отправить в виде электронного документы посредством электронной почты |
| по адресу: |  |

Приложение:

1. Копия документы, удостоверяющего личность (1 экз.).

2. Схема предполагаемых к использованию земель и (или) земельного (-ых) участка (-ов) (3 экз.)

|  |  |
| --- | --- |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |

Согласен на обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность |  | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В лице |  | действующего (-ей) на основании доверенности |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |  |  |

 М.П. (при наличии)