РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УГЛЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 года № 150 п. Углегорский

Об утверждении Административного

регламента «О выдаче разрешения

на использование земель или земельных

участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута »

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», на основании письма от 30.09.2015 № 6/1281 заместителя Губернатора Ростовской области С.Б. Бондарева, в целях обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления

земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Углегорского

сельского поселения А.В. Козин

Приложение

к постановлению Администрации

Углегорского сельского поселения

от 02.12.2015 № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Выбор земельного участка для строительства»

**I. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

* 1. Наименование муниципального органа,

предоставляющего муниципальную услугу по выдаче

разрешения на использование земель или земельных участков

без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляется исполнительно - распорядительным органом Муниципального образования «Углегорское сельское поселение» – Администрацией Углегорского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

* 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 г. "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

Устав муниципального образования «Углегорское сельское поселение».

* 1. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (либо их законные представители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»» | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Углегорского сельского поселения  Исполнитель – специалист, ответственный за (далее по тексту - специалист). |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута  Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута |
| 3. | Срок предоставления муниципальной услуги | Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления. |
| 4. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации;  - Земельный кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. N 1244 г. "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;  -Устав муниципального образования «Углегорское сельское поселение»;  Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации |
| 5. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1.заявление установленной формы, со следующими документами:  а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;  б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).  в) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;  г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  д) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;  е) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=C5474A84EDBC93177115DC819B0D97D4AB382A51B639FAF6E5018E2E6304B12A0DA914BC4DB9k3s5K) Земельного кодекса Российской Федерации. |
| 6. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Предоставление документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. С заявлением обратилось не уполномоченное лицо.  2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=FCBD31A42E72C1C4F952FC47FF5A2D2358063BCFB63B9A5B3778014AC16C81309709C5728F08iCx6K) Земельного кодекса Российской Федерации;  3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу. |
| 8. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 9. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | В очереди при подаче документов -15 минут.  При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| 10. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. |
| 11. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Прием заявлений осуществляется в здании Администрации Углегорского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.  Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения.  Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. |
| 12. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  -% (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза |
| 13. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.  Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ, в случае наличия на территории муниципального образования многофункционального центра по оказанию услуг. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется. |
| 14. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: | 1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов.  2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  - условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  - возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;  - надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.  5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.  6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг;  времени перерыва на обед.  7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. |
|  |  | 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;  - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |

**III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

3.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам в Администрации Углегорского сельского поселения, либо в МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Администрации Углегорского сельского поселения, либо в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, расположенным на территории Углегорского сельского поселения или Интернет-сайте Администрации Углегорского сельского поселения.

3.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

интернет-консультация (при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг).

3.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Должностные лица Администрации Углегорского сельского поселения обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- сведений о нормативно-правовых актах по вопросам выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечня необходимых документов для присвоения, изменения и аннулирования объекта адресации;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- источника получения документов, необходимых для выдачи разрешения (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выдачи решения;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией Углегорского сельского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

3.1.9. Информация об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

3.1.10. Информация о сроке завершения подготовки решения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае продления срока подготовки - направляется заявителю письмом и дублируется по указанному в заявлении телефону.

3.1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации Углегорского сельского поселения.

Почтовый адрес: почтовый адрес: 347070

Ростовская область, Тацинский район, п Углегорский,пер. Школьный,2

адрес электронной почты: sp38403@donpac.ru

- справочные телефоны:

- приемная администрации Углегорского сельского поселения (86397) 27-1-85,

факс (86397) 27-1-85;

График работы:

понедельник – пятница, с 8:00 ч. до 17:00 ч.,

перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходной.

3.1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

3.1.14. Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.15. В случае некомплектного предоставления документов, заявление рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

3.1.16. Рассмотрение заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.17. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.1.18. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**IV. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в [приложении №](#Par248) [1](#Par309) к настоящему административному регламенту.

4.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка».

4.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию заявителем по его выбору посредством почтовой связи или лично в приемную Главы Администрации на бумажном носителе.

4.2.2. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи, либо при представлении заявителем документов лично, специалист Администрации в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- аннотацию к документу.

4.2.3. В день поступления документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, все поступившие документы передает Главе Администрации или лицу, его замещающему.

4.2.4. После рассмотрения Главой Администрации или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

4.2.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

4.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия».

4.3.1. Ответственный исполнитель рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=89AE353E5100386046A4032148BC388B10285A97FF1244A35014E874F79E8847DB144966B6xAl2K) 3.1.14 настоящего регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

4.4. Административная процедура «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

4.4.1. Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

4.4.2. Ответственный исполнитель в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.1.14 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации и подготовку договора, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.1.14 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение двенадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой Администрации.

4.4.3. Решение оформляется в форме постановления Администрации.

4.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

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

5.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации – главе Администрации;

- главы Администрации - Губернатору Ростовской области.

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

6.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=763D89DD0CAA6BD5D57369CA8C32B589677547448B699D3D548A266601FA80D56598F41DA9FCzDI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка

Направление мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка

нет

да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственного

запроса

Экспертиза

представленных

документов

Прием и регистрация заявления и документов