РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06 июля 2018 года № 128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кусинский вестник» и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

ВРИО главы администрации Е.В.Стаховская

Разослано: дело -2, газета «Кусинский вестник», сайт

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Кусинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

от 06.07.2018 № 128

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков»**

**(далее – регламент, муниципальная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица,

- физические лица (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Сведения информационно-справочного характера (включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист -землеустроитель (далее – Специалист).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральное агентство по недропользованию.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута. Формой результата предоставлений муниципальной услуги является постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее по тексту- разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Формой результата предоставлений муниципальной услуги является решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 3 к регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством личной явки в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»), либо посредством личного кабинета заявителя на ПГУ ЛО (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней (но не более 25 календарных дней) с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.4.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ);

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

3) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1 к настоящему регламенту). В заявлении обязательно указываются следующие данные:

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

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

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

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

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

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

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

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

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя и скреплены печатью (при наличии) заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных организаций. При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (юридического лица) в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) сведения о лицензии (или ее копию), удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Федеральном агентстве по недропользованию.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе. Заявитель также вправе по собственной инициативе представить иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение заявления;

3) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

4) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

5) какой-либо из представленных заявителем документов начитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов.

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

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента;

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 11 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист администрации, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 2 рабочих дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 и 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 4 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (разрешение на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также заказным письмом с приложением представленных заявителем документов, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

3.3.3.1. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

3.3.3.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.3.3. Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.3.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.3.3.9. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3.10. Утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

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

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

(ФОРМА)

В администрацию

муниципального образования

Кусинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области,**

**без предоставления земельного участка и установления сервитута**

|  |
| --- |
|  |
| *(полное наименование заявителя, организационно-правовая форма (для юр. лиц) / фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физ. лиц))* |
|  |
| *(юридический адрес (для юр. лиц) / адрес регистрации по месту жительства (для физ. лиц))* |
|  |
| *(ОГРН и (или) ИНН (для юр. лиц) / реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц))* |
|  |
| *(фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность руководителя (для юр. лиц))* |
|  |
| *(фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя)* |
|  |
| *(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)* |

Прошу выдать разрешение на использование земель / земельного участка

без предоставления земельного участка и установления сервитута,

в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного Кодекса РФ:

|  |
| --- |
|  |
| *(кадастровый номер земельного участка (при наличии))* |
|  |
| *(срок использования земель / земельного участка)* |
|  |
| *(предполагаемая цель использования земель / земельного участка)* |

Приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя / представителя заявителя (для юр. лиц))* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы заявителя / руководителя заявителя (для юр. лиц) / представителя заявителя)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | « |  | » |  |  |  | года |

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

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО*

*\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ*

*\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности*

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────┬───────────────────────────┬──────────┘

 │ │ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────▼─────────┐ ┌────────────▼──────────┐

│ │ │ МФЦ │ │ ПГУ ЛО │

│ │ └──────────┬─────────┘ └────────────┬──────────┘

│ Администрация │ │ │

│ │ ┌──────────▼───────────────────────────▼──────────┐

│ │ │ Передача заявления и прилагаемых к нему │

│ │ │ документов в Администрацию │

└────────┬───────┘ └────────────────────────┬────────────────────────┘

 │ │

┌────────▼─────────────────────────────────────▼─────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность │

└───────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────┴─────────────┐

 │ │

┌─────▼──────────┐ ┌──────────────▼──────────────────────────────────────┐

│ Документы │ │ Документы поданы в полном объеме │

│представлены не │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│в полном объеме │ │

└───────┬────────┘ ┌──────────────────────────▼──────────────────────────┐

 │ │Формирование и направление межведомственного запроса │

 │ │ (межведомственных запросов) и получение ответов │

 │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │ │

 │ ┌─────────────────┴────────────┐

 │ │ │

┌───────▼──────┐ ┌────────▼──────────────┐ ┌─────────────▼─────────────┐

│ Возврат │ │ Имеются основания для │ │ Оснований для отказа │

│ документов │◄──┤ отказа в │ │ в приеме документов │

│ заявителю │ │ приеме документов │ │ не имеется │

└──────────────┘ └───────────────────────┘ └────┬──────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────────────────▼──────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и представленных сведений │

│ на полноту и достоверность │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────┴─────────────────────┐

 │ │

┌────────────────▼────────────────┐ ┌───────────────────▼────────────────┐

│ Имеются основания для │ │ Оснований для отказа │

│ отказа в предоставлении │ │ в предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги не имеется │

└────────────────────┬────────────┘ └──────────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌────────────────────▼───────────────────┐ ┌───────────────▼─────────────┐

│ Подготовка решения │ │ Подготовка разрешения на │

│ об отказе в выдаче разрешения │ │ использование земель │

│ на использование земель │ │ и земельных участков │

│ и земельных участков │ │ │

└─────────────────────────┬──────────────┘ └────────────────┬────────────┘

 │ │

┌─────────────────────────▼─────────────────────────────────▼────────────┐

│ Подписание решения │

└──────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

┌──────────────────────────────────────▼─────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

│ способом, указанным в заявлении │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ>

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области,

без предоставления земельного участка и установления сервитута

Администрация муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |