**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2016 № 10

с. Новокривошеино

Кривошеинский район

Томская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

*(в редакции № 59 от 03.08.2016, № 90 от 03.07.2018, № 14 от 09.01.2019)*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Новокривошеинского сельского поселения и разместить на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новокривошеинского сельского поселения

(Глава Администрации) И.Г. Куксенок

Мархонько С.В.

4 74 32

Дело № 02-05

Прокуратура

Приложение к

Постановлению Администрации

Новокривошеинского сельского поселения

от 21.01.2016 N 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКРИВОШЕИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

***Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги***

1. Настоящий административный регламент «Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута»» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Новокривошеинском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

2. Настоящий регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3)строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5)размещение нестационарных торговых объектов;

3. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях, указанных в [подпунктах 1](#Par0) - [4 пункта 2](#Par4) регламента, осуществляется на основании разрешения уполномоченного органа - Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее - Администрация).

4. Указанное в [пункте 2](#Par6) разрешение уполномоченного органа не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Особенности размещения нестационарных торговых объектов.

5.1. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

5.2. Порядок включения в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Новокривошеинского сельского поселения, разрабатывается и утверждается органом местного самоуправления Новокривошеинского сельского поселения.

5.4. Схемой размещения нестационарных торговых объектов должно предусматриваться размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов.

5.5. Схема размещения нестационарных торговых объектов и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет).

5.6. Утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов, равно как и внесение в нее изменений, не может служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, строительство, реконструкция или эксплуатация которых были начаты до утверждения указанной схемы.

5.7. Порядок размещения и использования нестационарных торговых объектов в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке, находящихся в частной собственности, устанавливается собственником стационарного торгового объекта, иного здания, строения, сооружения или земельного участка с учетом требований, определенных законодательством Российской Федерации

***Круг заявителей***

6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - получатели услуги).

***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

 7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Новокривошеинского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При однократном обращении заявителя в МФЦ, возможно предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, согласно статьи 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления». *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

9. Место нахождения Администрации Новокривошеинского сельского поселения*,* органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

10. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения*,* органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

11. На официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1. наименование и почтовые адреса Администрации Новокривошеинского сельского поселения*;*
2. номера телефонов Администрации Новокривошеинского сельского поселения*;*
3. график работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения*;*
4. требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
6. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
7. текст настоящего административного регламента с приложениями;
8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
9. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

12. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведениях об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин получает:

1. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Новокривошеинского сельского поселения*;*
2. по контактному телефону в часы работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения*,* указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
3. посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
4. в сети Интернет на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения*: http://novokriv.tomsk.ru/;*
5. на информационных стендах в Администрации Новокривошеинского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;
6. утратил силу *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*
7. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ.

13. Информационные стенды оборудуются в помещение Администрации Новокривошеинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

адрес официального сайта Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет;

справочный номер телефона Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

график работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления.

14. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

15. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Администрации Новокривошеинского сельского поселения, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Новокривошеинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Новокривошеинского сельского поселения поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Новокривошеинского сельского поселения относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

18. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Новокривошеинского сельского поселения принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

19. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Новокривошеинского сельского поселения ответственный за предоставление услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

20. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Новокривошеинского сельского поселения.

21. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

22. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения. *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

23. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***Наименование муниципальной услуги***

24. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение, без предоставления земельных участков и установления сервитута»».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

25. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Новокривошеинского сельского поселения.

26. Администрация Новокривошеинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

27. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)Решение Администрации в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее- разрешение).

2)Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута c подготовкой соответствующего заключения.

***Срок предоставления муниципальной услуги.***

28. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

***Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

*(в редакции № 59 от 03.08.2016)*

29. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

 Федеральный закон от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

 Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234); Постановление Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Закон Томской области от 09 июля 2015 года N 100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области»;

Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст) (ред. от 24.03.2009);

Устав муниципального образования Новокривошеинское сельское поселение утвержденный решением Совета Новокривошеинского сельского поселения от 15 декабря 2005 года № 5;

 настоящий административный Регламент.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия***

30. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (Приложение 2).

В заявлении должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 33 регламента;

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

- срок использования земель или земельного участка согласно пунктом 33 регламента;

2)Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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

31. К заявлению могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 33 регламента.

32. В случае если указанные в [пункте](#Par3) 31 регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

33. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, выдается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

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

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

33.1. Администрация Новокривошеинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе предоставить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100056) 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

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

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

1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий пунктом 30 регламента;

2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

3) текст документов не поддается прочтению;

4) документ содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) документ содержит исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

35. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 30 и 31 регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные 33 регламента;

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

36. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное [пунктом](#Par0) 35 регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 30 и 31 регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами***

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении***

***муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги***

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

40. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Новокривошеинского сельского поселения заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Новокривошеинского сельского поселения. *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в Администрации Новокривошеинского сельского поселения (далее- помещение приемы и выдачи документов).

43. Возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. На стоянке (парковки), выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

 Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации. *(в редакции № 90 от 03.07.2018)*

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудуется широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

46. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. В помещении приема и выдачи документов предусматриваются места для ожидания, информирования и приема заявителей.

48. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. 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.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Администрации Новокривошеинского сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* размещается на личной информационной табличке на рабочем месте специалиста.

***Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)***

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Новокривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Новокривошеинского сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией Новокривошеинского сельского поселения) – не более 2 раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется. *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ. *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность: *(в редакции № 14 от 09.01.2019)*

1) ознакомления с формами заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

58. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Новокривошеинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

60. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрации Новокривошеинского сельского поселения;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Новокривошеинского сельского поселения.

62. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

63. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

64. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Новокривошеинского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

65. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Новокривошеинского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

66. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

67. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

68. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Новокривошеинского сельского поселения (Главой Администрации) (далее- Глава Администрации) в зависимости от интенсивности обращений.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

***Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги***

69. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 3).

70. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения принятое Администрацией в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута:

1) прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой Новокривошщеинского сельского поселения (Главой Администрации);

4) подготовка специалистом решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

***Прием и регистрация заявления получателя услуги либо отказ в приеме документов***

71. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и пакетом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также поступление указанных документов по почте, либо в форме электронного документа на адрес Администрации.

72. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов – 1 календарный день

73. Специалист осуществляет:

1) установление личности заявителя;

2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

3) проверку наличия документов, предусмотренных Регламентом;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

74. В случае отсутствия замечаний письменное заявление с приложением документов регистрируется.

75. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю в течение 2 рабочих дней со дня получения документов.

76. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Новокривошеинского сельского поселения (Главе Администрации).

***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

77. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы Новокривошеинского сельского поселения (Главы Администрации) .

78. Также осуществляется межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Использование межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Томской области.

***Согласование заявления получателя муниципальной услуги с Главой Новокривошеинского сельского поселения (Главой Администрации)***

79. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование Главе Новокривошеинского сельского поселения (Главе Администрации) в течение 1 рабочего дня.

80. Результатом административной процедуры является согласованное заявление получателя услуги и приложенных к нему документов Главой Новокривошеинского сельского поселения (Главой Администрации).

***Подготовка специалистом решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута***

81. Основанием для начала процедуры является согласование Главой Администрации и приложенных к нему документов.

82. Пакет документов с резолюцией Главы Администрации передается специалисту для подготовки проекта решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

83. Результатом административной процедуры является подготовленное решение в виде разрешенияна использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута с последующим направлением заявителю по почте.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Новокривошеинского сельского поселения Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииНовокривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

86. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АдминистрацииНовокривошеинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе заявителя.

87. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Новокривошеинского сельского поселения, должностных лиц АдминистрацииНовокривошеинского сельского поселения,муниципальных служащих*.*

88.Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица АдминистрацииНовокривошеинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

90.Персональная ответственность должностных лиц Администрации Новокривошеинского сельского поселения, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

***Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Новокривошеинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

92. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации*,* специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

93. Обжалование действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

***Предмет жалобы***

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные:

1) с нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ);

2) с нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) с требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) с отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) с отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) с приостановлением 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) с требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

***Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы***

***должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

95. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется Главе Новокривошеинского сельского поселения (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

96. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

 ***Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

100. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

103. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт Новокривошеинского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

105. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих рассматривается Главой Новокривошеинского сельского поселения (Главой Администрации).

106. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

107. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

108. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органа.

***Сроки рассмотрения жалобы***

109. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

110. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

***Результат рассмотрения жалобы***

111. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

***Порядок информирования заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

114. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

115. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 113 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 ***Порядок обжалования решения по жалобе***

118. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Новокривошеинского сельского поселения, руководителем МФЦ, руководителем организаций, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

119. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

120. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Новокривошеинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, фамилии, имена, отчества (последнее- при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

121. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

***Способы информирования заявителей о порядке***

***подачи и рассмотрения жалобы***

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, на официальном сайте Новокривошеинского сельского поселения http:novokriv.tomsk.ru/*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

приложение 1

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Новокривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Новокривошеинского сельского поселения*:* Томская обл., Кривошеинский район, с.Новокривошеино, ул. Советская, 1

График работы Администрации Новокривошеинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Новокривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Вторник: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Среда | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Четверг: | с 9-00ч. до 17-15ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Пятница: | с 9-00ч. до 17-00ч.; перерыв с 13-00ч. до 14-00ч. |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Новокривошеинского сельского поселения: 636307 Томская обл., Кривошеинский район, с.Новокривошеино, ул. Советская, 1

Контактный телефон: (838251) 4 74 33*.*

Официальный сайт Администрации Новокривошеинского сельского поселения информационно-коммуникационной сети Интернет*:* http//novokriv.tomsk/ru/

Адрес электронной почты Администрации Новокривошеинского сельского поселения в сети Интернет: novokriv@tomsk.gov.ru *.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения МФЦ: Томская область, Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул. Ленина,29.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.;  |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00ч. до 18-00ч.;  |
| Вторник: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Среда | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Четверг: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Пятница: | с 9-00ч. до 18-00ч.; |
| Суббота | с 9-00ч. до 13-00ч.; |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес МФЦ : 636300 Томская обл., Кривошеинский район, с.Кривошеино, ул.Ленина, 29

Контактный телефон: (838251) 4 24 03*.*

Бесплатный звонок на сотовый телефон: 88003500850

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Новокривошеинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

 Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОКРИВОШЕИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ,

БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

Прошу выдать разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок использования)(условие предоставления)(площадь земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель предполагаемого использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

блок - схема

Администрация Новокривошеинского сельского поселения - прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных документов

Специалистом осуществляется межведомственные взаимодействия для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- 5 календарных дня.

согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой поселения

Уведомление об отказе в выдачи разрешения для использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута c подготовкой соответствующего заключения

Подготовка специалистом решения в виде разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута

Подготовленное специалистом разрешение утверждается Главой поселения