



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 2015

д.Вороново

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Воронинское сельское поселение".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута».
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Информационный бюллетень Воронинского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение» в сети Интернет (www.voronadm.ru).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воронинского сельского поселения

А.В.Пинус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Воронинском сельском поселении, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в пределах компетенции.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (далее - получатели услуги).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «О выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское сельское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Воронинского сельского поселения (далее Администрация).

Настоящий регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Администрация 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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, может быть один из вариантов:

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 с подготовкой соответствующего заключения.

2.5. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 30 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.

2.6.. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;

ПРОЕКТ

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.2004 N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Закон Томской области от 04.10.2002 N 74-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области";
- Устав муниципального образования «Воронинское сельское поселение»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Федеральный закон от 28.12.2009 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);
- 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);

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 18 регламента;
- 6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 7) срок использования земель или земельного участка согласно п.18 регламента;

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

2.9. 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).

17. 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 п. 18 регламента.

ПРОЕКТ

2.10. В случае если указанные в пункте 2.7. регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. 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;

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

- 1) в случае если заявитель представил пакет документов, не соответствующий п. 16 регламента;
- 2) заявление не подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- 3) текст документов не поддается прочтению;
- 4) в документах не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) в документах не должно содержаться исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 16 и 17 регламента;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 18 регламента;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.14. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 20 регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 16 и 17 регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

2.15. Настоящий регламент устанавливает порядок выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Воронинское 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 - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.16. Использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.15 регламента, осуществляется на основании разрешения Администрации.

2.17. Указанное в пункте 2 разрешение уполномоченного органа не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

ПРОЕКТ

2.18. Особенности размещения нестационарных торговых объектов.

- 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.
- 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.
- 3.) Схема размещения нестационарных торговых объектов разрабатывается и утверждается органом местного самоуправления.
- 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.) 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 официальных сайтах органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 6.) Утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов, а 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.
- 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2).
- 3.2. 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, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных документов;
 - 2) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) согласование заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов с Главой поселения;
 - 4) подготовка специалистом Администрации 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

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также поступление указанных документов по почте, либо в форме электронного документа на адрес Администрации.
- 3.4. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Администрации ответственным за регистрацию документов – 1 календарный день
- 3.5. Специалист Администрации осуществляет:
 - 1) установление личности заявителя;
 - 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
 - 3) проверку наличия документов, предусмотренных Регламентом;

ПРОЕКТ

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

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

3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает документы заявителю.

3.8. После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе поселения.

ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ С УЧАСТНИКАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

3.9. Дополнительное согласование с участниками предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости и по резолюции Главы поселения.

3.10. 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 субъектов Российской Федерации.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги и приложенных к нему документов на согласование Главе поселения – в 1 календарный день.

3.12. Результатом административной процедуры является согласованное заявление получателя услуги и приложенных к нему документов Главой поселения.

3.13. Основанием для начала процедуры является согласованное Главой поселения заявление и приложенных к нему документов.

3.14. Пакет документов с резолюцией Главы поселения передается специалисту Администрации 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.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовленное решение в виде разрешения на 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. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – специалистом Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.2. Ответственность специалистов и должностного лица Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

ПРОЕКТ

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 192](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 27](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.4. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации поселения (далее по тексту – органа), должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

4.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

4.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Воронинское сельское поселение» (далее - муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области,
- 5) муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

4.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через Томский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: г.Томск, ул. Тверская, 74 с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Томского областного портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

4.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

4.10. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

ПРОЕКТ

1)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2)Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3)если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;
4)если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.11. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.11.1Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#) настоящего регламента.

4.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

4.13. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.13.1.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц органа в связи с предоставлением муниципальной услуги он имеет право обратиться с жалобой к Главе поселения.

4.14. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.15. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом органа принимается одно из следующих решений:

1)удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом 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, а также в иных формах;

2)отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
В Администрацию Воронинского сельского поселения
Главе Воронинского сельского поселения А. В. Пинус

от _____
(фамилия, имя, отчество правообладателя,

_____)
наименование юридического лица)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Почтовый индекс: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНИНСКОЕ 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)

Блок - схема

