



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2018 № 185-пс

р.п. Переяславка

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района имени Лазо муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо»

В соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», администрация муниципального района имени Лазо **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо».

2. Отделу по организационно-методической работе и контролю администрации муниципального района имени Лазо (Ушанова А.В.) опубликовать настоящее постановление.

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального района имени Лазо (Потепнев С.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кравчука А.П.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

В.В. Сорокин

000197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального района имени Лазо
муниципальной услуги «выдача разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
государственная собственность, на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории
муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при исполнении муниципальной услуги. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо выдается с целью размещения объектов в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района имени Лазо в лице структурного подразделения - отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

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

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов: - лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального района имени Лазо. Информацию о месте нахождения филиалов МФЦ, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте mfc27.rf или по телефону 8-800-100-4212;

- лично в администрации муниципального района имени Лазо по адресу: Хабаровский край, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35, кабинет № 18;

- почтовым отправлением в адрес администрации муниципального района имени Лазо по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35;

- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

1.5.1. Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района- кабинет № 18 (телефон +7 (42154) 21-3-80).

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до

18.00 часов. Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района zemlj-lazo@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<https://lazoadm.khabkrai.ru/>

1.5.1.2 Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории муниципального района, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.pf; www.mfc27.ru.

1.5.1.3 Информация об органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

1.6.1.1. Специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35, 1 этаж, кабинет № 18

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг с 9.00 до 13.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- при обращении по телефону +7(42154) 21-3-80,

- при обращении почтовым отправлением на адрес: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, ул. Октябрьская, д. 35, администрация муниципального района имени Лазо,

- при обращении по электронной почте на адрес: zemlj-lazo@mail.ru;

1.6.1.2. Специалистом МФЦ;

1.6.1.3. С использованием электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в

процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 25 дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района имени Лазо (<https://lazoadm.khabkrai.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального района имени Лазо в лице структурного подразделения - отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю постановления администрации муниципального района имени Лазо;
- направление заявителю письменного уведомления администрации муниципального района имени Лазо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в канцелярии администрации муниципального района имени Лазо.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 раздела 1 Регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в котором 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 пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) 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).

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 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 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

В случае не предоставления документов указанных в подпунктах 1,2 и 5, администрация запрашивает документы самостоятельно на основании межведомственного взаимодействия.

Требования к подготовке и формат схемы, указанной в подпункте 2 пункта 2.6.2 раздела 2 Регламента, утверждены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762.

Документы, указанные в подпунктах 5 - 3, пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, предоставляются непосредственно заявителем. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4, пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно в виде приложения к заявлению. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 - 4, пункта 2.6.3 раздела 2 Регламента, специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 Регламента; предоставление заявления, не соответствующего форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочее место специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов (запросов).

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;
- образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями, противопожарной системой, системой охраны. Здание и помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги и информирование заявителей, должны быть оборудованы средствами, обеспечивающими доступность инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется

муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры;

- оборудованные места ожидания;

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителя).

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность и профессиональная грамотность специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отношение специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги к заявителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района имени Лазо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lazoadm.khabkrai.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального района.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5 раздела 1 Регламента.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела по земельным отношениям управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района, назначенный начальником отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682910, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35, 1 этаж, кабинет № 18).

- инспектор МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно подпункту 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

3.2.1.3. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

3.2.1.4. Срок выполнения действия административной процедуры:

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются в день поступления;

- заявления, поданные через МФЦ, должны быть переданы для регистрации администрации муниципального района в течение 3 календарных дней.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в отдел земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений (далее - Отдел).

3.2.1.6. Максимальный срок поступления заявления в Отдел на рассмотрение - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно подпункту 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

- специалистом отдела земельных отношений администрации муниципального района имени Лазо.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию муниципального района имени Лазо.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный начальником отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682910, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д. 35, 1 этаж, кабинет № 18).

3.2.2.3. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- в случае отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, - принятие решения о подготовке проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо.

- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, - подготовка, регистрация (в течение 7 рабочих дней) и направление письменного уведомления администрации муниципального

района имени Лазо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в течение 3 рабочих дней).

Специалист отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района имени Лазо, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, готовит и передает проект письменного уведомления администрации муниципального района имени Лазо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на согласование начальнику отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района. Далее проект письменного уведомления передается на подпись главе муниципального района имени Лазо и ответственным за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подписанное уведомление поступает для регистрации специалисту администрации муниципального района имени Лазо.

Зарегистрированное уведомление администрации муниципального района имени Лазо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа поступает специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно подпункту 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента для выдачи заявителю либо в течение 3 рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района;

3.2.3. Направление заявителю постановления администрации муниципального района.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела по земельным отношениям управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района, назначенный начальником отдела, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (682910, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Октябрьская, д.35, 1 этаж, кабинет № 18).

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно подпункту 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.2.3.3. Содержание административной процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации муниципального района имени Лазо, согласование проекта постановления с лицами, привлекаемыми к его рассмотрению в соответствии с инструкцией по делопроизводству и выдача постановления администрации муниципального

района имени Лазо.

3.2.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты принятия решения, послужившего основанием для начала административной процедуры.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю постановления администрации муниципального района имени Лазо.

Специалист администрации муниципального района имени Лазо, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с инструкцией по делопроизводству, передает три экземпляра постановления администрации муниципального района имени Лазо специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно пункта 1.5 раздела 1 Регламента для выдачи заявителю либо в течение 3 рабочих дней направляет заявителю почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, четвертый экземпляр постановления администрации муниципального района имени Лазо на бумажном носителе передается для хранения в архив администрации муниципального района имени Лазо.

3.2.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, в электронном виде в СЭД.

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги согласно подпункту 1.5.1.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.3. Последовательность административных процедур указана в «Блок-схеме последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» согласно приложению № 2 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. По результатам текущего контроля начальником Отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы муниципального района, в том числе по поступившей в уполномоченный орган информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего Регламента.

4.2.5. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации муниципального района имени Лазо, начальника отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации муниципального района имени Лазо, начальника отдела земельных отношений управления архитектуры и имущественных отношений администрации муниципального района, специалистов, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального района имени Лазо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района имени Лазо.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района имени Лазо, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела администрации муниципального района имени Лазо, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, 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 администрации муниципального района имени Лазо и действиях (бездействии) начальника отдела и специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации муниципального района имени Лазо и действием (бездействием) начальника отдела или специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района имени Лазо в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района имени Лазо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального района имени Лазо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с компетенцией.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов на территории
муниципального района имени Лазо»

Главе муниципального района имени Лазо

от _____
(для физических лиц – Ф.И.О., адрес
регистрации, данные паспорта, ИНН; для
юридических лиц – наименование,
юридический (почтовый) адрес,
регистрационный номер в ЕГРЮЛ, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо"

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельных участков)
(ненужное зачеркнуть)

Расположенного(ых) _____

(указывается адрес (местоположение) земель или земельного(ых) участка(ов) и
кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка(ов), планируемого(ых) к
использованию (при наличии))

В целях размещения _____

(указывается наименование объекта в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса
Российской Федерации

в соответствии с прилагаемой схемой расположения земельного участка на
кадастровом плане территории, выполненной в соответствии

, на срок _____

(указывается предполагаемый срок использования земель или земельного участка)

Приложение:

1. Доверенность _____
2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

Согласен на обработку персональных данных.

(должность) (подпись) (ФИО)

" " _____ 20__ г

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального района имени Лазо»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

