****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2015 |  село Владимиро-Александровское |  №  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**  |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447, статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».2. Управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (Зайцева):2.1. При исполнении вышеназванной муниципальной функции руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииПартизанского муниципального районаот 2015 № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

**Наименование структурного подразделения администрации района,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1.2. Муниципальная услуга исполняется администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация района) через управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - управление по распоряжению муниципальной собственностью).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Находкинский межмуниципальный отдел управления Росреестра по Приморскому краю, почтовый адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 56;

- телефон (842365) 22347, (842365) 22787;

График приема граждан:

Понедельник, пятница с 900 до1300

Вторник, четверг с 1500 до 1900

Адрес электронной почты pkrc22@.pkrc.primorye.ru/

2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы регистрации кадастра и картографии», почтовый адрес: 690063, г.Владивосток, ул.Приморская, 2;

- телефон/факс (423) 221-81-20;

График приема граждан:

Понедельник- пятница с 900 до 1600, обед с 1200 до 1300.

3. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Приморскому краю, почтовый адрес: 692880, Приморский край, г.Партизанск, ул.Ленинская, 8Б;

- телефон/факс (42363) 6-37-05, 6-31-41; (42365) 2-19-68.

График приема граждан:

Понедельник - четверг с 900 до1700

Пятница с 900 до 1545.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**Предоставление муниципальной функции**

1.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2011 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 № 31, ст. 4179)

 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Уставом Партизанского муниципального района Приморского края, утвержденным решением Думы муниципального образования Партизанский район от 14 ноября 1997 года № 70 («Золотая Долина», № 6-7, 23.01.1998).

**Предмет регулирования административного регламента**

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга)

Целью настоящего регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий.

**Круг заявителей**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов органом – администрацией Партизанского муниципального района (далее - заявители).

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через управление по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 692962, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, 45а.

Электронный адрес: ymc\_pmr@partizansky.ru,

Телефоны: 8 (42365) 21-0-88 (факс)

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 900 до 1715, пятница с 900 до 1700.

Приемные дни: понедельник с 900 до 1715; вторник, среда с 900 до 1300.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – нерабочие дни.

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Информацию о местонахождении и графике работы управления по распоряжению муниципальной собственностью можно получить:

- по телефонам: 8 (42365) 21-3-09 (приемная), 21-0-88 (управления по распоряжению муниципальной собственностью);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (http//[**partizansky**](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky)**.ru)** и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//**gosuslugi.primorsky.ru)** в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

 Информирование о процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- по телефону 8 (42365) 21-0-88,

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте;

- при личном обращении.

Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде возле кабинета управления;

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (тематическая рубрика «Муниципальные услуги и функции») (http//[**partizansky**](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky)**.ru)** ина Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//**gosuslugi.primorsky.ru)** в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

Порядок получения информации:

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время консультации не должно превышать 15 минут.

 Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником управления.

На стенде располагается следующая информация: график работы отдела и приема граждан; источники получения информации о муниципальной функции; сроки исполнения муниципальной функции; исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции; исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции; образец заполнения заявления; блок-схема последовательности административных процедур; место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции; информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное исполнение муниципальной функции. По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации района в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет) размещается полный текст регламента, образец заполнения и форма заявления.

Здание, в котором предоставляется муниципальная функция, должно: находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход, оборудованный расширенными проходами, позволяющими обеспечить доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

На территории, прилегающей к зданию, в котором исполняется муниципальная функция, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за исполнением муниципальной функции за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столом для заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в специально выделенном помещении (кабинете).  У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием отдела и его режимом работы. Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста Помещение, в котором исполняется муниципальная функция, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

**административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе ОсобенностЕЙ выполнения административных процедур (ДЕЙСТВИЙ)**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. прием и регистрация заявления о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка;
	2. формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы
	не были представлены заявителем самостоятельно.
	3. проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
	4. выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser09-636.ADMIN2524%5CDownloads%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C29.01.2015.docx#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

3.3. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

 - Разрешение;

- Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
должен представить самостоятельно**

3.5. Для получения муниципальной услуги заявители подают
в администрацию Партизанского муниципального района заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. Форма заявления приведена в приложении № 1.

3.5.1. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка.

3.5.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3.5.3. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.6. В случае если указанные в [пункте 3.5.3](#Par46) настоящего Регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Запрет на требование от заявителя предоставления документов
и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами**

3.7. Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителей:

* 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:
* заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
* имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и**

 **(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;

4) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Приморского края, муниципальной собственности сельских поселений, входящих в состав Партизанского муниципального района, частной собственности;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

7) земельный участок изъят из оборота;

8) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

* 1. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится предоставление схемы 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).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

 **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
	2. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
	для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (тематическая рубрика «Муниципальные услуги и функции») (http//[**partizansky**](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky)**.ru)** ина Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//**gosuslugi.primorsky.ru)** в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;
	3. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
	4. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
	5. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
	о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
	6. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
	7. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
	8. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения**

**на использование земель или земельного участка.**

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка предоставляется:

в администрацию Партизанского муниципального района посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

через региональную информационную систему Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края (http//**gosuslugi.primorsky.ru)**;

через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации Партизанского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в электронной программе.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации Партизанского муниципального района, осуществляющим прием корреспонденции.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией Партизанского муниципального района.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
3. проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;
4. проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1. сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления сличает копии документов с их подлинными экземплярами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем неполного пакета документов.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, непредставленных заявителем, с целью формирования межведомственного запроса. Выявив недостающие документы и информацию, ответственное должностное лицо в течение 2-х рабочих дней готовит и направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Получив ответ на межведомственный запрос, ответственное должностное лицо направляет заявление и полный пакет документов на правовую экспертизу.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней

Результатом административной процедуры является прием и регистрация информации и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка**

* 1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги полного пакета документов для принятия решения.

 Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы:

* осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

**Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка или мотивированного отказа.**

* 1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.16.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

 Разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена выдается в следующих целях:

 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;

 4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

 Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Разрешение выдается по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

 3.17. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

 3.17.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 3.5.1 и 3.5.2. настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 3.16.1 настоящего Административного регламента;

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

 Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

 Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка или направление заявителю мотивированного отказа.

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником Управления.

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

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:
* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются главе района.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанского района, Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет - приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа 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.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

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 исполнения муниципальной функции «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

утвержденному постановлением

администрации Партизанского

муниципального района

от №

Главе Партизанского

муниципального района

К.К.Щербакову

\*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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

(адрес и паспортные данные гражданина)

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

(контактный телефон)

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| овыдаче разрешения на использование земель или земельного участка |
|  |
|  |
| (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН; |
|  |
| для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ) |
|  |
|  |
| (далее - заявитель). |
| Адрес заявителя: |   |
|  (для физических лиц - адрес регистрации и жительства, почтовый индекс; |
|  |
| для юридических лиц - почтовый и юридический адрес, почтовый индекс; |
|  |
| контактные телефоны) |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование |  |
| , |
| (земельного участка или части земельного участка) |
| с кадастровым номером  |  |
|  | (в случае использования всего земельного участка) |
|  |  |
| (указать координаты характерных точек границ территории, если предполагается использование земель, |
|  |
| государственная собственность на которые не разграничена или части земельного участка) |
| для целей  |  |
|  | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка)) |
|  |
| на срок  |  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  |  (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  М.П. | **« »**  |  |  |  | **20\_\_ г.** |

Приложение № 2

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от №

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

нет

да

Подготовка проекта разрешения

Подготовка мотивированного отказа

Направление мотивированного отказа

Выдача разрешения

Кому

 (наименование землепользователя

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

(его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального** **района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена**

**№ « » от года**

**Администрация Партизанского муниципального района**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления осуществляющего выдачу разрешения на

использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Партизанского муниципального

района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

руководствуясь статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешает

(предполагаемая цель использования земель или земельного участка

 расположенного по адресу:

(полный адрес земель или земельного участка с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.)

В случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лицо, которому выдано настоящее разрешение, обязано:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок действия настоящего разрешения – до “** |  | **”** |  | **20**  |  | **г.** |
| Действие настоящего разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Партизанского муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в пункте 1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельного участка) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |   | 20 |  | г. |

 М.П.