ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2016 г. N 235

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r1E) администрации муниципального района "Волоконовский

район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DC58689E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E4385B5A28u2r6E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E619411FE7EC7919319775Bu6rAE) главы администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 01.04.2011 N 129 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 20.07.2016 N 11 постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) предоставления администрацией муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области в лице отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (прилагается).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

2. Отделу муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (Кравцов С.А.) обеспечить исполнение административного [регламента](#P44) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

3. Начальнику информационно-статистического отдела О.А.Дрогачевой разместить данное постановление на официальном сайте администрации Волоконовского района (http://voladm.ru).

4. Опубликовать данное постановление в АНО "Редакция газеты "Красный Октябрь" (И.А.Тетерятник).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и ЖКХ В.Н.Уханева.

Глава администрации района

С.БИКЕТОВ

Утвержден

постановлением

главы администрации района

от 22 июля 2016 года N 235

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛИЦЕ

ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА"

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский

район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).

1.2.2. Юридическим лицам Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в отдел муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района (далее - Отдел), муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области" (далее - МАУ "МФЦ").

1.3.1. Место нахождения администрации Волоконовского района: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60.

Контактный телефон: 8 (47235) 5-00-24.

Место нахождения Отдела: 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60, 3 этаж, 40 каб.

Контактный телефон: 8 (47235) 5-00-93.

Место нахождения МАУ "МФЦ": 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, 14.

Контактный телефон: 8 (47235) 5-19-85.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области - http://www.gosuslugi31.ru (далее - Портал госуслуг Белгородской области).

Официальный сайт администрации Волоконовского района - http://www.voladm.ru (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты администрации Волоконовского района - volokonovka@belregion.ru.

Адрес электронной почты Отдела - volokonovka.zemotdel@yandex.ru.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График (режим) работы МАУ "МФЦ":

Понедельник: с 08-00 до 20-00;

вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 18-00;

суббота: с 8.00 - до 13.00 без перерыва.

Воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

- публичного информирования:

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Волоконовского района в сети Интернет;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист органа, в который обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в устном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме - 10 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке и сроки, предусмотренные [пунктами 1.3.3](#P96) и [1.3.4](#P99) Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута".

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Волоконовского района в лице отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию Волоконовского района либо в МАУ "МФЦ".

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района "Волоконовский район" Белгородской области:

контактные данные: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 60, тел.: 8 47 (235) 5-03-31, 5-32-31;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

контактные данные: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44, тел.: 8 47 (235) 5-18-33, 5-14-15;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области:

контактные данные: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. 60 лет Октября, 27, тел.: 8 47 (235) 5-21-35.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления услуги является:

- направление (выдача при личном обращении) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет с момента подачи в установленном порядке заявления 25 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B950DC5036C946F07492uCr9E) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства РФ от 04.09.2014 N 31, ст. 4398);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC5A629E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43853u5r9E) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC53639E44A1219CCCC4u1r0E) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DA52649E44A1219CCCC4u1r0E) Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014, Собрание законодательства РФ, 30.06.2014 N 26/часть 1, ст. 3377);

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DF52689E44A1219CCCC4u1r0E) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DD5F629E44A1219CCCC4u1r0E) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99 - 101, 09.08.2007);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DC58689E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E4385B5A28u2r6E) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DF5C689E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E4385B5B25u2r1E) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B157D85B669E44A1219CCCC4u1r0E) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DD5F649E44A1219CCCC4u1r0E) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B15FDC53679E44A1219CCCC4u1r0E) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, Собрание законодательства РФ, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68BBB656DD52669E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E4385B5A21u2rBE) Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Заявление](#P469) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение N 1) (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

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](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC5A629E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43853u5rEE) 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](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC5A629E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43853u5rEE) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы представлены в копиях, с представлением подлинников для идентификации;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на предоставляемый земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка при условии, что его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DD5F629E44A1219CCCC4u1r0E) "О государственном кадастре 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](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC5A629E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43853u5rEE) Земельного кодекса РФ.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя излишних документов и информации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DC58689E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E1u3rBE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

- не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, без надлежащего образа заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Орган, предоставляющий услугу, принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68BBB656DD52669E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E4385B5A20u2r0E) и [4](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68BBB656DD52669E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E4385B5A23u2r2E) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC5A629E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43853u5rEE) Земельного кодекса РФ.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление услуг, которые являются обязательными.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется путем проставления номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении, а также в электронной форме. Срок регистрации заявления - 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема заявителя.

2.16.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен [пунктом 1.3.6](#P105) Регламента.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги, рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Волоконовского района в сети Интернет;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ".

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" включает в себя возможность:

- информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем документов вышеобозначенных процедур, указанных в [п. 2.7](#P167) Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через представителя;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту [(блок-схема)](#P528).

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги (отказ от выдачи).

3.2.1. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел или МАУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист Отдела или сотрудник МАУ "МФЦ".

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел или МАУ "МФЦ" специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P151) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

8) специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Волоконовского района.

При отсутствии у заявителя (представителя заявителя), обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела или работник МАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Волоконовского района.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Отделом из МАУ "МФЦ", осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Отдел.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в администрации Волоконовского района - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МАУ "МФЦ" - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МАУ "МФЦ", ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

После приема и регистрации в Отделе и в МАУ "МФЦ" заявления и прилагаемых к нему документов направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику МАУ "МФЦ".

Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты Отдела и работники МАУ "МФЦ".

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P151) настоящего Регламента;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Работник МАУ "МФЦ" осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P151) настоящего Регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МАУ "МФЦ", ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоконовского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P151) настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в администрации Волоконовского района:

- передача специалисту администрации Волоконовского района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по принятию разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) в МАУ "МФЦ":

- передача работнику МАУ "МФЦ", ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию Волоконовского района.

Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

- перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МАУ "МФЦ" документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела или МАУ "МФЦ", ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МАУ "МФЦ" осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МАУ "МФЦ".

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DC58689E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43Du5r2E) Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющей 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 настоящим 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DC58689E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43Bu5r2E) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела или МАУ "МФЦ", ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Отдела или МАУ "МФЦ", ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Отдел или МАУ "МФЦ" принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоконовского района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Волоконовского района в соответствии с порядком делопроизводства в МАУ "МФЦ".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) в МАУ "МФЦ" при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P167) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Волоконовского района;

2) в администрации Волоконовского района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), и переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута (отказе от выдачи разрешения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного объема документов.

Специалист Отдела:

- готовит и подписывает главой администрации Волоконовского района решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

- готовит и подписывает главой администрации Волоконовского района решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- разрешение (отказ) на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры - 25 дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Способ фиксации - на бумажном носители.

Максимальный срок исполнения процедуры - три дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Волоконовского района по строительству и ЖКХ, директором МАУ Волоконовского района "МФЦ".

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по управлению земельными ресурсами администрации Волоконовского района настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации Волоконовского района по строительству и ЖКХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации Волоконовского района по строительству и ЖКХ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица отдела по управлению земельными ресурсами несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела по управлению земельными ресурсами закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- заместителя главы администрации Волоконовского района по строительству и ЖКХ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в администрацию Волоконовского района 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 настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при представлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Волоконовского района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района "Волоконовский район", а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Волоконовского района, подлежит рассмотрению специалистом администрации Волоконовского района, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B156DC58689E44A1219CCCC4u1r0E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Волоконовского района.

Жалоба, поступившая в администрацию Волоконовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Волоконовского района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Волоконовского района;

- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Волоконовского района - в случае обжалования отказа администрации Волоконовского района, должностного лица администрации Волоконовского района в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации муниципального района "Волоконовский район" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МАУ "МФЦ". При поступлении жалобы в МАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию Волоконовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между уполномоченным МАУ "МФЦ" и администрацией Волоконовского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Волоконовского района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае если заявителем (представителем заявителя) подана в администрацию Волоконовского района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Волоконовского района, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Волоконовского района жалоба перенаправляется в уполномоченный орган на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по муниципальной услуги не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Волоконовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Волоконовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы администрация Волоконовского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Волоконовского района отказывает 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Волоконовского района вправе оставить жалобу 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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (заинтересованному лицу) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DF5A609E44A1219CCCC4u1r0E) Российской Федерации.

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района http://www.voladm.ru, портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности

и государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельного

участка и установления сервитута"

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский

район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

Образец заявления

о предоставлении муниципальной услуги

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

(должность Ф.И.О. руководителя

(уполномоченного должностного лица)

органа по управлению земельными ресурсами)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(для юридических лиц - полное наименование,

ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия,

имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

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

(адрес места нахождения юридического лица;

адрес места жительства физического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без

предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии со [статьей 39.34](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CFE34DDA05F68B8B356DC5A629E44A1219CCCC4107D0C2DDD63E43853u5r9E) Земельного кодекса РФ прошу выдать

разрешение на использование земель (земельного участка (части))

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м в соответствии с прилагаемой схемой

границ предполагаемых к использованию земель (или части земельного участка)

на кадастровом плане территории.

Месторасположение земельного участка (части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка (части): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земель или земельного участка (части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.

┌──┐

│ │ Даю свое согласие на обработку персональных данных.

└──┘

┌──┐

│ │ Не даю свое согласие на обработку персональных данных.

└──┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

(личная подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения

на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности

и государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельного

участка и установления сервитута"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=101EE16AEF074D627E7CE039CBCC0565BEBA09D45E65911BFD7EC7919319775B6A923AA67C565B2122A102u2r2E) администрации муниципального района "Волоконовский

район" Белгородской области от 23.01.2017 N 16)

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

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

│

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

│

┌───────────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги │

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

│ │

┌──────────────V───────────────┐ ┌───────────────V──────────────┐

│ Принятие решения об отказе │ │ Принятие решения о выдаче │

│ выдаче разрешения │ │ разрешения │

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

│ │

┌──────────────V───────────────────────────────────────────V──────────────┐

│ Выдача (направление) документов по результатам │

│ предоставления муниципальной услуги │

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