

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешения на

использование земель или

земельного участка, находящихся

в государственной или

муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 23.07.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» администрация Бардымского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент).

2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию Туйгильдина И.С.

Глава муниципального округа -

главы администрации Бардымского

муниципального округа Х.Г. Алапанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Бардымского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - муниципальная услуга).

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), или их представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Сведения о местонахождении, контактном телефонеоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Бардымского муниципального округа (далее – администрация) в лице Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление), расположенная по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1 этаж, каб. №9.

Справочный телефон Управления: (34292) 2-20-23.

Официальный сайт Бардымского муниципального округа Пермского края: барда.рф.

Электронная почта: [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru).

График работы:

понедельник с 8.30 до 17.30;

вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: www.gosuslugi.permkrai.ru (далее – Региональный портал).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Бардымского муниципального округа, содержится на официальном сайте МФЦ: [www.mfc.permkrai.ru](http://www.mfc.permkrai.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru);

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.4.3. на официальном сайте Бардымского муниципального округа барда.рф (далее - официальный сайт);

1.4.4. на официальном сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.4.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист Управления осуществляет информирование Заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

1.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам: (342) 292-2-19-09, 292-2-20-23.

1.8. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

с доставкой по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Управление, или в МФЦ;

в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 14, 1этаж, каб. № 9.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

1.10. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о разрешении на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Заявление, поступившее в Управление, рассматривается в течение 25 календарных дней с даты регистрации в журнале регистрации заявлений, или с даты регистрации в модифицированной системе электронного документооборота (далее – МСЭД).

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241FF004F30813E76941224840C6422E35897M6B2L) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241FF004F30813E769C1524895C3320B20D996714M5B0L) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241FF004F30813E769C15208E5E3320B20D99671450BE6BD74C08CE25M9BDL) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241FF004F30813E769C15208E583320B20D996714M5B0L) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241FF004F30813E769C15298D5E3320B20D996714M5B0L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241FF004F30813E769C14208B5C3320B20D99671450BE6BD74C08C82194A115MDBFL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

[Устав](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241E10D595CDC357C974B2C875D3B76EE52C23A4359B43C9003518A6599A01CDB0E98MBB4L) Бардымского муниципального округа;

[Решение](consultantplus://offline/ref=BB459C9E9D5A91601241E10D595CDC357C974B2C865D3973ED52C23A4359B43CM9B0L) Думы Бардымского муниципального округа от 03.12.2020 № 60 «Об учреждении Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа Пермского края».

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию (на имя главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа), или в Управление (на имя начальника Управления) в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P511) согласно приложению 1 к Регламенту (далее - Заявление).

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в двух экземплярах и подписывается Заявителем. Один экземпляр остается в Управлении, второй экземпляр возвращается Заявителю с отметкой о приеме Заявления и приложенных к нему документов.

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным [пунктами 2.7](#P139), [2.7.1](#P151), [2.7.2](#P157), [2.7.3](#P166), [2.7.4](#P172) Регламента.

2.7. В Заявлении указываются:

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

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

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=50CE8B7565ABF24460379E74D5036B49EB6E393C0BAB9FA87ED3954003CE9741E7413BF15414I5BDO) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=50CE8B7565ABF24460379E74D5036B49EB6E393C0BAB9FA87ED3954003CE9741E7413BF15414I5BDO) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.7.1. при подаче Заявления в форме электронного документа в Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

В дополнение к способам, указанным в [абзацах втором](#Par87)-[четвертом](#Par89) настоящего пункта, указывается способ получения копии решения путем личного обращения либо его направления Заявителю посредством почтового отправления.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в течение 14 рабочих дней со дня принятия направляется Управлением Заявителю почтовым отправлением;

2.7.2. требования к документам, представляемым в Управление:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами администрации/Управления или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.7.3. при подаче в форме электронного документа путем направления на электронную почту Управления заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные Заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

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

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).

К заявлению могут быть приложены:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=50CE8B7565ABF24460379E74D5036B49EB6E393C0BAB9FA87ED3954003CE9741E7413BF15414I5BDO) Земельного кодекса Российской Федерации.

При подаче Заявления в форме электронного документа к заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем абзаце документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Основания для возврата Заявления:

Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий);

Заявление не соответствует требованиям [пунктов 2.7](#P139). Регламента;

представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#P178) Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания Заявителем в очереди при подаче Заявления путем личного обращения в администрацию/Управление и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление, представленное в администрацию, подлежит регистрации в МСЭДе консультантом отдела Управления делами администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, представленное в Управление, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление, поступившее в администрацию/Управление по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в администрацию/Управление через МФЦ, регистрируется в день поступления Заявления из МФЦ в администрацию/Управление. Заявление, поступившее в администрацию/Управление после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

Заявление, поступившее в администрацию/Управление через Единый портал, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в администрацию/Управление.

Заявление, поступившее в администрацию/Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в администрацию/Управление.

2.14. Заявление, поступившее в администрацию/Управление на электронную почту администрации/Управления, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за электронную почту администрации/Управления. Заявление, поступившее после 16.00 час., регистрируется следующим рабочим днем.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, сроки административных процедур. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с Заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.17. Специалист Управления, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает:

объективное и своевременное исполнение процедуры;

своевременное направление дополнительных запросов о представлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи в Управление Заявления.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом](#P229) 2.17. Регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.19.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявления, выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.19.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

оснащения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.19.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

закрепления персональной ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Управления по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.19.4. количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

2.20. Обеспечение возможности получения Заявителями муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем объеме:

предоставление возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту Управления;

предоставление возможности для Заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.21. Данная муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта Постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или проекта решения об отказе в выдаче разрешения;

согласование и подписание проекта Постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

выдача Постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в администрацию/Управление от Заявителя любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. Заявление, представленное с нарушением требований, установленных [пунктами 2.7](#P139), [2.7.1](#P151), [2.7.3](#P166), [2.7.4](#P172) Регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней с даты представления Заявления специалист Управления направляет Заявителю на указанный в Заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в Заявлении способом [уведомление](#P875) о несоответствии Заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление, по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

3.2.3. Заявление подлежит регистрации, в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.2.4. срок административной процедуры - не более 1 дня с даты поступления Заявления;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов:

консультантом отдела Управления делами администрации Бардымского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее 12.00 часов дня, следующего за днем регистрации Заявления – начальнику Управления;

специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, не позднее 12.00 часов дня, следующего за днем регистрации Заявления – начальнику Управления.

Начальник Управления передает Заявление для рассмотрения специалисту Управления, ответственному за рассмотрение Заявления (далее – специалист Управления).

3.3. Рассмотрение Заявления.

3.3.1. Основанием для рассмотрения Заявления является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных документов в объеме, указанном в [пункте 2.8.1](#P178) Регламента;

3.3.2. рассмотрение Заявления осуществляет специалист Управления, в порядке их поступления;

3.3.3. специалист Управления, проверяет наличие оснований для возврата Заявления;

3.3.4. при установлении наличия оснований для возврата Заявления специалист Управления, обеспечивает подготовку и подписание [уведомления](#P922) о возврате Заявления согласно приложению 4 к Регламенту.

Уведомление о возврате документов подписывается начальником Управления и выдается Заявителю специалистом Управления;

3.3.5. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления Заявителю специалист Управления, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом;

3.3.6. срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации Заявления;

3.3.7. результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, либо возврат Заявления Заявителю.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист Управления осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. специалист Управления направляет:

в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Росреестра по Пермскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.4.4. Управление Росреестра по Пермскому краю предоставляет запрашиваемую Управлением информацию в течение 5 рабочих дней.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.5. при получении ответа из Управления Росреестра по Пермскому краю специалист Управления проводит экспертизу представленных документов.

Срок выполнения 2 дня со дня поступления соответствующих документов.

По результатам экспертизы специалист Управления обеспечивает подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Постановление), или проекта решения об отказе в выдаче разрешения;

3.4.6. срок выполнения административной процедуры - не более 15 дней с даты регистрации Заявления;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении, рассмотрение Заявления.

3.5. Подготовка проекта Постановления.

3.5.1. Основанием для подготовки проекта Постановления является зарегистрированное Заявление и документы в объеме, предусмотренном [пунктами 2.8.1](#P178), [2.8.2](#P188) Регламента;

3.5.2. подготовку проекта Постановления осуществляет специалист Управления;

3.5.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта Постановления в соответствии с [пунктом 3.5.](#P368)4. Регламента;

3.5.4. оформление проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности не должно превышать 2 дней с даты установления специалистом Управления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления подготавливает на бланке Управления проект [решения](#P610) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности согласно приложению 2 к Регламенту в виде письма.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка подписывается начальником Управления и выдается Заявителю специалистом Управления.

Специалист Управления помещает копию решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело и сдает его в архив;

3.5.5. при подготовке проекта Постановления специалист Управления прикладывает к проекту Постановления следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в [пунктах 2.8.1](#P178) Регламента;

3.5.6. срок выполнения административной процедуры - не более 20 дней с даты регистрации Заявления;

3.5.7. результатом административной процедуры является подготовленный проект Постановления либо подписанное и выданное Заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.6. Согласование и подписание проекта Постановления.

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является подготовленный в соответствии с [пунктом 3.5](#P337) Административного регламента проект Постановления.

Проект Постановления подлежит согласованию с (со):

начальником Управления;

консультантом отдела Управления делами администрации;

заместителем главы администрации по экономическому развитию;

3.6.2. проекты Постановлений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день;

3.6.3. проект Постановления, прошедший процедуру согласования, передается главе муниципального округа – главе администрации Бардымского муниципального округа на подписание, которым принимается одно из следующих решений о (об):

подписании проекта Постановления;

направлении проекта Постановления на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.6.4. срок административной процедуры - не более 25 дней с даты регистрации Заявления.

3.6.5. результатом административной процедуры является подписанное Постановление.

3.7. Выдача Постановления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Постановление;

3.7.2. выдачу Постановления осуществляет специалист Управления;

3.7.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача Постановления осуществляется путем направления Заявителю письмом;

3.7.4. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя за выдачей Постановления.

В случае выдачи Постановления путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 25 дней с даты регистрации Заявления.

3.7.5 результатом административной процедуры является выдача Заявителю Постановления.

3.8. [Блок-схема](#P966) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы муниципального округа – главы администрации Бардымского муниципального округа.

4.3. Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам может быть применено дисциплинарное взыскание в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и специалистов Управления, (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 14, с. Барда, Пермский край, 618150;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: [odr-barda@mail.ru](mailto:odr-barda@mail.ru) или размещенного на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края: [барда.рф](http://www.barda-rayon.ru); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);

- в форме устного личного обращения к начальнику Управления, заместителю главы администрации Бардымского муниципального округа по экономическому развитию, главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального округа - главе администрации Бардымского муниципального округа можно по телефону (34292) 2-07-10.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34292) 2-07-10.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. 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.

5.11. В случае если в письменной жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Начальнику Управления по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа

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

от

(Ф.И.О. Заявителя - физического лица,

в том числе индивидуального

предпринимателя; наименование,

ИНН, ОГРН Заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя Заявителя, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:

(указываются данные Заявителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия |  | | | | , № |  | | | | , |
| выдан | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. | |

Место жительства, место нахождения

Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дом |  | , квартира (офис) |  |

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Заявление.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, расположенного по адресу:

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_

Выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

┌───┐

│ по почте по указанному адресу;

└───┘

┌───┐

│ лично;

└───┘

┌───┐ в виде электронного документа, размещенного на Едином портале

│ государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления

└───┘ ссылки посредством электронной почты [<6>](#P591);

┌───┐ в виде электронного документа, который направляется посредством

│ электронной почты [<7>](#P593).

└───┘

Мною выбирается следующий способ выдачи документа

┌───┐

│ по почте по указанному адресу;

└───┘

┌───┐

│ лично;

└───┘

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку

предоставляемых персональных данных.

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О., подпись специалиста администрации/Управления

--------------------------------

<1> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом межевания

территории.

<2> Указывается при наличии.

<3> Указывается, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

<4> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для муниципальных нужд.

<5> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,

предусмотренных указанными документом и(или) проектом.

<6> Указывается в случае образования земельного участка в соответствии с проектом

межевания территории.

<7> Указывается при наличии.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев представленное заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Приложение:

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии заявления установленным требованиям

Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского муниципального округа уведомляет о том, что заявление представлено с нарушением следующих требований:

┌───┐

│ в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения

└───┘ заявления; способ получения Договора аренды земельного участка либо Решения об отказе в предоставлении земельного участка

┌───┐

│ заявление не подписано (не заверено) в установленном порядке;

└───┘

┌───┐

│ средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с

└───┘ законодательством Российской Федерации;

┌───┐

│ формат, качество заявления, прилагаемых к нему документов не

└───┘ соответствуют установленным требованиям;

┌───┐

│ к заявлению не приложены копия документа, удостоверяющего личность

└───┘ заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности) в виде электронного образа таких документов.

При подаче заявления допущены нарушения следующих требований:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления

Рассмотрев представленное заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление по земельно-имущественным вопросам администрации Бардымского приняло решениео возврате заявления.

Основания для возврата заявления,

┌───┐

│ в случае, если заявление должно быть подано в иной уполномоченный

└───┘ орган

┌───┐

│ заявление не соответствует требованиям

└───┘ Земельного кодекса Российской Федерации;

┌───┐

│ представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия

└───┘ решения о предоставлении муниципальной услуги

Причинами, послужившими основанием для возврата, явились следующие обстоятельства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

Прием и регистрация заявления

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Рассмотрение заявления

Возврат заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта Постановления

Согласование и подписание проекта Постановления

Выдача Постановления