**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2016 № 268

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения»

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения***

***от 21.01.2019 № 15)***

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 21.06.2016 №268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение) по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории городского поселения.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», 1996, № 23 - № 25, № 27);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, № 23 - № 25, № 27);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, № 145);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №211);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуги» («Российская газета», 2010, № 168) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ); *(в ред. постановления от 21.01.2019 № 15)*

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 17ОФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации, «Российская газета», 27.06.2014, № 142);

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

- Уставом Корфовского городского поселения от 10.06.2005 N 14 («Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»);

1.3. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута (далее - заявитель), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации право действовать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения и на информационном стенде администрации городского поселения (далее - Администрация).

Администрации расположена по адресу: 680000, Хабаровский край, р.п. Корфовский, Таежная ул., 19.

Адрес электронной почты Администрации – korfadm@list.ru

Также сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Администрации: www.admikorfovskoe.ru

1.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств почтовой и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

- на информационном стенде в здании Администрации.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.4.5. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, телефон (4212) 43-79-95 (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 680011, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, 58.

1.4.6. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется Управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 41.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения» (далее - выдача разрешения на использование земель или земельного участка).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление или выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

- направление или выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения.

2.3.3. Решение о выдаче разрешения содержит:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить работы по приведению земель или земельных участков в состояние, пригодное для их использования, в соответствии с разрешенным использованием в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков;

в) указание о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления департаментом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

а) статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) Постановлением Правительства Хабаровского края от 31.08.2015 № 276-пр «Об утверждении Положения о порядке и об условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

г) Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 109 «О случаях, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Хабаровского края»;

д) Правилами землепользования и застройки Корфовского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов городского поселения от 10.04.2014 г. № 7/49.

2.5.1. Заявление о предоставлении услуги, поданное лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента (1 экземпляр).

В заявлении указываются:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления специалистом:

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

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется специалистом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- перечень прилагаемых документов;

- дата, подпись.

2.5.2. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно.

К заявлению прилагаются:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (1 экземпляр).

2.5.3. Документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе (подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия)

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (1 экземпляр);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экземпляр);

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (1 экземпляр);

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего регламента (в 1 экземпляре).

2.5.4.  В случае если указанные в подпункте 2.5.3 настоящего регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия (1 экземпляр).

2.6. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, направляется заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

7) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае подачи заявления дистанционными способами, указанными в настоящем пункте, без приложения необходимых документов, специалист устанавливает заявителю срок в 14 дней для представления необходимых документов, о чем заявителю сообщается в письменном виде. Исчисление срока для принятия решения о подготовке разрешения на использование земельного участка и начала оказания муниципальной услуги начинается со дня поступления документов в полном объеме. Непредставление заявителем документов в установленный срок является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*(п. 2.6 в ред. постановления от 21.01.2019 № 15)*

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

б) полномочия представителя заявителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не оформлены;

в) заявление не поддается прочтению.

2.7.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

*(п. 2.7 в ред. постановления от 21.01.2019 № 15)*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 1.1, 1.3 настоящего административного регламента;

б) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, представлен физическому или юридическому лицу;

в) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

*(п. 2.8 в ред. постановления от 21.01.2019 № 15)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Администрации.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

-собаке-проводнику должен быть предоставлен доступ на территорию администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на заявление, личный прием инвалидов осуществляется вне очереди.

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);

- бактерицидные лампы;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

- Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан и (или) ответственное за прием обращений, должно обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

- В случае если гражданин не имеющий возможности самостоятельного передвижения, инвалид, использующий кресло-коляску или собаку- проводника, не имеет возможности лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги (получить ответ на заявление), должностное лицо администрации обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства гражданина (инвалида) или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационнотелекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронноцифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Администрации;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Администрацию обращения граждан, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Администрации в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о возвращении заявления и об отказе в разрешении на использование земель или земельного участка, является глава городского поселения.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешения на использование земель или земельного участка является глава городского поселения, либо лицо его замещающее.

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

а) прием и регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента;

в) направление межведомственных информационных запросов.

Решение вопроса о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и направление принятого решения заявителю в случае, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента;

г) подготовка разрешения на использование земель или земельного участка, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения;

д) выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельного участка, или выдача или направление мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента, либо направление мотивированного отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Принятое специалистами Администрации заявление с документами, указанными в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

Принятое заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются секретарем Администрации для направления специалисту.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о разрешения на использование земель или земельного участка и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 и 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации проверяет соответствие содержания заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5, а также соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о разрешении на использование земель или земельного участка специалисты Администрации возвращают заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Решение о возвращении документов подписывает глава городского поселения.

В случае соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе в соответствии с подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственные информационные запросы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов (информации, сведений, содержащихся в них) в письменной или электронной форме, установление отсутствия оснований возврата или приостановления рассмотрения заявления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 дней.

3.3.4. Подготовка проекта разрешения на использование земель или земельного участка либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за подготовку разрешения, готовит проект разрешения на использование земель или земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 8 дней.

3.3.5.  Выдача или направление заявителю разрешения на использование земель или земельных участков либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) оформленное разрешение на использование земель или земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней выдается заявителю при личном обращении в Администрацию на основании документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного представителя, и расписывается в книге учета выданных документов.

Разрешения на использование земель или земельных участков городского поселения выдается специалистами Администрации в приемные дни: вторник и четверг, часы приема: с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00; по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4.

Либо направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем административном регламенте:

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

в виде электронного документа, который направляется

уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Один экземпляр постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков с приложением заявления и документов специалист передает в архив.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист направляет копию разрешения на использование земель или земельных участков с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

б) при получении разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации.

3.3.6. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения» приведена в приложении к административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок главой администрации Корфовского городского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя либо контрольно-надзорных органов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо Администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностного лица Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется главой городского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

*(раздел 5 в ред. постановления от 21.01.2019 № 15)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего административного регламента

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на " использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Корфовского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района»

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для  
предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям  
законодательства и настоящего административного регламента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| Соответствует требованиям |  | Не соответствует требованиям |
|  | |  |
| Направление  межведомственных запросов |  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
|  |  |
| Подготовка разрешения на использование земельного участка и выдача заявителю разрешения |  |
|  | Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |