

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 23.06.2017

№ 355

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (А.В. Трубицин) разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Т.В. Калинина) обнародовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава района



Я.А. Феньков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Лиманский район»
от 23.06.2017 № 355

Административный регламент
администрации муниципального образования «Лиманский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность
на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» распространяет свое действие на случаи выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Лиманский район», или государственная собственность на которые не разграничена, предоставление которых осуществляется органом местного самоуправления муниципального района.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый портал, региональный порталы), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» <http://mfc..astrobl.ru>.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о местонахождении администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее- администрация):

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Героев, 115;

телефон приемной администрации: (85147) 2-11-75, факс: 2-11-45;

адрес электронной почты администрации: limanregion@mail.ru;

адрес официального сайта администрации: <http://liman.astrobl.ru>,

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье;

прием граждан Главой муниципального образования «Лиманский район» - пятница с 8.00 до 10.00.

1.4.2. Информация о местонахождении отдела земельных и имущественных отношений управления по архитектуре, градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее — отдел):

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Комсомольская, 69,

телефон отдела: (85147) 2-32-17, 2-26-95, 2-24-44, факс: 2-32-17;

адрес электронной почты отдела: limkomitet@yandex.ru,

график работы отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, среда – неприемный день, выходные – суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении и графике работы Лиманского филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, ул. Электрическая, 1;

график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00 часов; четверг с 08.00 до 19.30 часов, суббота с 08.00 до 13.00 часов, без перерыва на обед;

справочные телефоны: 8(85147) 26-67-40.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ, сотрудники МФЦ).

Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, отдела, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, отдела, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, МФЦ, адресе электронной почты администрации, отдела, МФЦ, об адресах единого портала и регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, МФЦ в сети «Интернет» региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещенных в здании администрации, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.7. На информационных стендах, на официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, отдела, МФЦ;

- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела делопроизводства и архива администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее — должностные лица отдела делопроизводства), должностные лица отдела (совместно именуемые - должностные лица администрации), сотрудники МФЦ.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр);
- Федеральное агентство по недропользованию (далее - Роснедра);
- органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – иные органы).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю или направление ему по адресу, содержащемуся в его заявлении:

- решения о выдаче разрешения;
- решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 дней, и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов — не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и документов — не более 5 дней;

- принятие постановления о выдаче разрешения - не более 3 дней;
- выдача (направление) заявителю постановления о выдаче разрешения - не более 1 дня.

2.5. Максимальные время ожидания и продолжительности приема заявителей в отделе, МФЦ при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, 1093; № 48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; № 1, (ч. 1), ст. 39; № 1 (ч. 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (ч. II), ст. 3120; 2006, № 3, ст. 282; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3617; № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 25, ст. 3246; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7041; N 50, ст. 7335; N 50, ст. 7347; 2012, N 50 (часть 4), ст. 6954; N 50 (ч. 5), ст. 6963; N 53 (ч. 1), ст. 7607; N 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, N 7, ст. 609; N 26, ст. 3207; N 27, ст. 3459; N 30 (Часть I), ст. 4078; N 44, ст. 5641; N 51, ст. 6687; 2014, N 11, ст. 1100; N 19, ст. 2304; N 19, ст. 2334; N 26 (часть I), ст. 3377; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 52; N 10, ст. 1412; N 14, ст. 2020; N 21, ст. 2985; N 27, ст. 4001; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4384; N 29 (часть I), ст. 4394; 2016, N 1 (часть I), ст. 77; N 5, ст. 559; N 14, ст. 1909; N 22, ст. 3094; N 27 (Часть I), ст. 4169; N 27 (часть II), ст. 4248; N 27 (часть II), ст. 4265; N 27 (часть II), ст. 4266; N 27 (часть II), ст. 4287; 2017, N 1 (Часть I), ст. 38; N 7, ст. 1031; N 14, ст. 1998);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 2), ст. 3122; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст.17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; № 50, ст. 5282; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; № 1 (ч. 1), ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46,

ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2253; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261, № 29, ст. 3582; № 29, ст. 3601; № 52 (ч. 1), ст. 6416; № 52 (ч. 1), ст. 6419; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47; № 1, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 30 (ч. 1), ст. 4567; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 30 (ч. 1), ст. 4594; № 30 (ч. 1), ст. 4605; N 48, ст. 6732; N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; N 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; N 51, ст. 7446; ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 14, ст. 1663; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3440; N 27, ст. 3477; N 30 (Часть I), ст. 4080; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6971; N 52 (часть I), ст. 6976; N 52 (часть I), ст. 7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 30 (Часть I), ст. 4225; N 30 (Часть I), ст. 4235; N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (часть I), ст. 11; N 1 (часть I), ст. 38; N 1 (часть I), ст. 40; N 1 (часть I), ст. 52; N 10, ст. 1418; N 29 (часть I), ст. 4350; N 29 (часть I), ст. 4359; N 29 (часть I), ст. 4378; N 41 (часть II), ст. 5631; N 48 (часть I), ст. 6723; 2016, N 1 (часть I), ст. 51; N 1 (часть I), ст. 80; N 18, ст. 2495; N 22, ст. 3097; N 26 (Часть I), ст. 3875; N 26 (Часть I), ст. 3890; N 27 (часть II), ст. 4267; N 27 (часть II), ст. 4268; N 27 (часть II), ст. 4269; N 27 (часть II), ст. 4282; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294; N 27 (часть II), ст. 4298; N 27 (часть II), ст. 4306);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10; N 1, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (1 ч.), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 20, ст. 2260; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 1), ст. 3604; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195; N 31, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4563; N 30 (ч. 1), ст. 4572; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4594; N 30 (ч. 1), ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7015; N 49 (ч. 1), ст. 7042; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7619; N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873; N 9, ст. 874; N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2871; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (Часть I), ст. 4040; N 30 (Часть I), ст. 4080; N 43, ст. 5452; N 52 (часть I), ст. 6961; N 52 (часть I), ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557; N 16, ст. 1837; N 19, ст. 2336; N 26 (часть I), ст. 3377; N 26 (часть I), ст. 3386; N 26 (часть I), ст. 3387; N 30 (Часть I), ст. 4218; N 30 (Часть I), ст. 4220; N 30 (Часть I), ст. 4225; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 43, ст. 5804; N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (часть I), ст. 9; N 1 (часть I), ст. 11; N 1 (часть I), ст. 38; N 1 (часть I), ст. 52; N 1 (часть I), ст. 72; N 1 (часть I), ст. 86; N 27, ст. 3967; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4350; N 29 (часть I), ст. 4378; N 29 (часть I), ст. 4389; N 48 (часть I), ст. 6705; 2016, N 1 (часть I), ст. 22; N 1 (часть I), ст. 79); № 26 (часть I), ст. 3867; № 27 (часть II), ст. 4248, ст. 4294, ст. 4301, ст. 4302, ст. 4303, ст. 4304, ст. 4305, ст. 4306; № 52 (часть V), ст. 7494; 2017, N 11, ст. 1540);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846;

2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, №7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (2ч.), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30(ч.1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст.2281; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; N 52 (1 ч.), ст. 6418; N 52 (1 ч.), ст. 6427; 2010, N 30, ст. 3999; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 29, ст. 4300; N 30 (ч. 1), ст. 4562; N 49 (ч. 1), ст. 7027; N 51, ст. 7448; 2012, N 27, ст. 3587; N 53 (ч. 1), ст. 7614; N 53 (ч. 1), ст. 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 23, ст. 2881; N 27, ст. 3477; N 30 (Часть I), ст. 4072; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 9; N 1 (часть I), ст. 38; N 1 (часть I), ст. 72; N 10, ст. 1418; N 24, ст. 3369; 2016, N 22, ст. 3097; N 26 (Часть I), ст. 3890; N 27 (часть II), ст. 4267; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294; N 27 (часть II), ст. 4306);

- Федеральным законом от 24.07.2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (часть 1), ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30 (ч. 1), ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32; N 1, ст. 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49 (часть I), ст. 6328; N 52 (часть I), ст. 7011; 2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 2015, N 1 (часть I), ст. 52; N 29 (часть I), ст. 4371; 2016, N 27 (часть II), ст. 4269; N 27 (часть II), ст. 4285; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294);

- Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29 (часть I), ст. 4344; 2016, N 1 (часть I), ст. 51; N 18, ст. 2484; N 18, ст. 2495; N 23, ст. 3296; N 26 (Часть I), ст. 3890; N 27 (Часть I), ст. 4198; N 27 (часть II), ст. 4237; N 27 (часть II), ст. 4248; N 27 (часть II), ст. 4284; N 27 (часть II), ст. 4287; N 27 (часть II), ст. 4294);

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30(ч.1), ст. 4587; № 27, ст. 3873; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30 (Часть I), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (часть I), ст. 6961; № 52 (часть I), ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; N 30 (Часть I), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; N 1 (часть I), ст. 72; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4342; N 29 (часть I), ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27 (часть II), ст. 4293; N 27 (часть II), ст. 4294; N 52 (Часть V), ст. 7482; 2017, N 1 (Часть I), ст. 12);

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26 (часть I), ст. 3390; 2016, N 1 (часть I), ст. 65; N 26 (Часть I), ст. 3889);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст.6274; N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (часть II), ст. 283; N 8, ст. 1175);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247);

- Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861; 2015, N 18, ст. 2707; N 33, ст. 4853);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

- Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета», N 217, 24.09.2014; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.10.2015);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008г. № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, № 11, 13.03.2008; N 25, 11.06.2009; N 52, 19.11.2009; N 56, 23.12.2010; N 16, 21.04.2011; N 18, 05.05.2011; N 20, 19.05.2011; N 30, 21.07.2011; N 31, 28.07.2011; N 39, 08.09.2011; N 44, 13.10.2011; N 53, 08.12.2011; N 29, 28.06.2012; N 45, 04.10.2012; N 6, 14.02.2013; N 40, 19.09.2013; N 51, 28.11.2013; N 21, 15.05.2014; N 61, 25.12.2014; N 26, 09.07.2015; N 49, 17.12.2015; N 53, 29.12.2016);

- Уставом муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 05.04.2014 № 38 (9738), от 10.03.2015 № 26 (9876), от 07.06.2016 № 69 (10063), от 22.04.2017 № 45 (10195);

- Постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011 года № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 11.08.2011 № 143 (9143); от 23.10.2012г. № 122 (5522); от 13.06.2013 № 65(9610); от 25.11.2014 № 135 (9835).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) (приложение № 2 к административному регламенту);

- 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).

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

- копию 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. В случае если заявитель не представил документы и сведения,

указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, самостоятельно, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы и сведения в отношении земельного участка:

- в Росреестре:

выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

- в Роснедра:

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

- в иных органах - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка 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).

2.7.5. Порядок обращения в администрацию, МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, представляются должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию заявлений и документов, сотруднику МФЦ:

- лично при посещении администрации, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального или единого портала;

- иным способом, позволяющим передать заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме.

Обязанность подтверждения факта направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, по

почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;

- в электронной форме, в том числе через региональный или единый портал, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, подписываются электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;

- при личном обращении, представляются копии и оригиналы;

- при обращении по почте, представляются копии, заверенные в порядке установленном действующим законодательством.

Датой обращения и представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления и регистрации заявления и документов к должностному лицу отдела делопроизводства, ответственному за прием и регистрацию документов, сотруднику МФЦ.

Прием заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства и архива, ответственным за прием и регистрацию документов, сотрудником МФЦ в соответствии с графиком работы администрации, МФЦ, указанным в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме (возврата) заявления и документов к рассмотрению :

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

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

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации, МФЦ.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц отдела, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами),

бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://liman.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦре и электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном подпунктом 2.7.8 пункта 2.7 административного регламента. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, подписываются по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью;
- получения заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок – схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие постановления о выдаче разрешения;
- выдача (направление) заявителю постановления о выдаче разрешения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в администрацию, МФЦ заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо отдела делопроизводства и архива, ответственное за прием и регистрацию документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме, сотрудники МФЦ.

Должностное лицо отдела делопроизводства, ответственное за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ в случае личного обращения заявителя:

- регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяют личность заявителя или предлагают полномочному представителю заявителя предъявить документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;
- заверяют копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и приобщают к поданному заявлению.

Заявление и документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в администрацию в течение 1 дня с момента его получения от заявителя

для регистрации.

При поступлении заявления по почте должностное лицо отдела делопроизводства, сотрудник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме:

- распечатывает заявление и документы;
- направляет заявление и документы в течение одного дня с момента его получения от заявителя к должностному лицу отдела делопроизводства.

Должностное лицо отдела делопроизводства, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;
- направляет заявление и документы на визу Главе муниципального образования «Лиманский район».

После получения визы Главы муниципального образования «Лиманский район» заявление и документы направляются в соответствии с визой должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача заявления и документов должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является передача заявления и документов должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям подпункта 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;
- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи либо усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия основания для отказа в приеме (возврата) заявления и документов, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме

заявления и документов к рассмотрению и их возврате. В уведомлении об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу и их возврате указываются причины отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента;

- не позднее десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка направляет уведомление и возвращает заявление и документы, способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление с приложением заявления и документов направляются по почте с уведомлением о вручении.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в случае если заявитель не представил документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента:

- в Росреестр:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

- в Роснедра:

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

- в иные органы - иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяют соответствие представленных по межведомственным запросам сведений требованиям подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, проверяет наличие хотя бы одного из оснований для отказа.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа с обязательной ссылкой на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента;

- не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания уведомления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;
направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке проекта постановления о выдаче разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.2.3. Принятие постановления о выдаче разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о выдаче разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления о выдаче разрешения;
- обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами администрации в соответствии с системой делопроизводства в администрации;
- направляет проект постановления на рассмотрение Главе муниципального образования «Лиманский район».

Глава муниципального образования «Лиманский район» рассматривает проект постановления и принимает решение о выдаче разрешения путем его подписания.

После подписания Главой муниципального образования «Лиманский район» проекта постановления о выдаче разрешения должностные лица отдела делопроизводства, ответственные за оформление правовых актов администрации:

- оформляют постановление о выдаче разрешения в соответствии с системой делопроизводства;
- обеспечивают направление копий постановления о выдаче разрешения должностным лицам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления администрации о выдаче разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю постановления о выдаче разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации о выдаче разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

сотрудник МФЦ.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет постановление о выдаче разрешения способом, указанным в заявлении:

- лично и берет с заявителя расписку о получении постановления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- через сотрудника МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу постановления лично и берет с заявителя расписку о получении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления постановления, постановление направляется по почте с уведомлением о вручении.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения направляет копию постановления о выдаче разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в:

- Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ростовской и Волгоградской областям и Республике Калмыкия;
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Астраханской области;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления выдаче разрешения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

4.2. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- рассмотрение заявления и документов;
- направление (выдачу) постановления администрации, уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу, в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудники МФЦ несут персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления и документов;
- направление (выдачу) постановления администрации, уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу, в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации - начальником управления по архитектуре, градостроительству, земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования «Лиманский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность проведения проверок, полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации муниципального образования «Лиманский район».

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

4.4. По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в исполнении муниципальной услуги.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://liman.astrobl.ru>), МФЦ, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Лиманский район» жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Лиманский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

жалобы.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416410, п. Лиман, ул. Героев, 115.

Адрес электронной почты администрации: limanregion@mail.ru

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl>;

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (бездействии) администрации, должностного лица;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

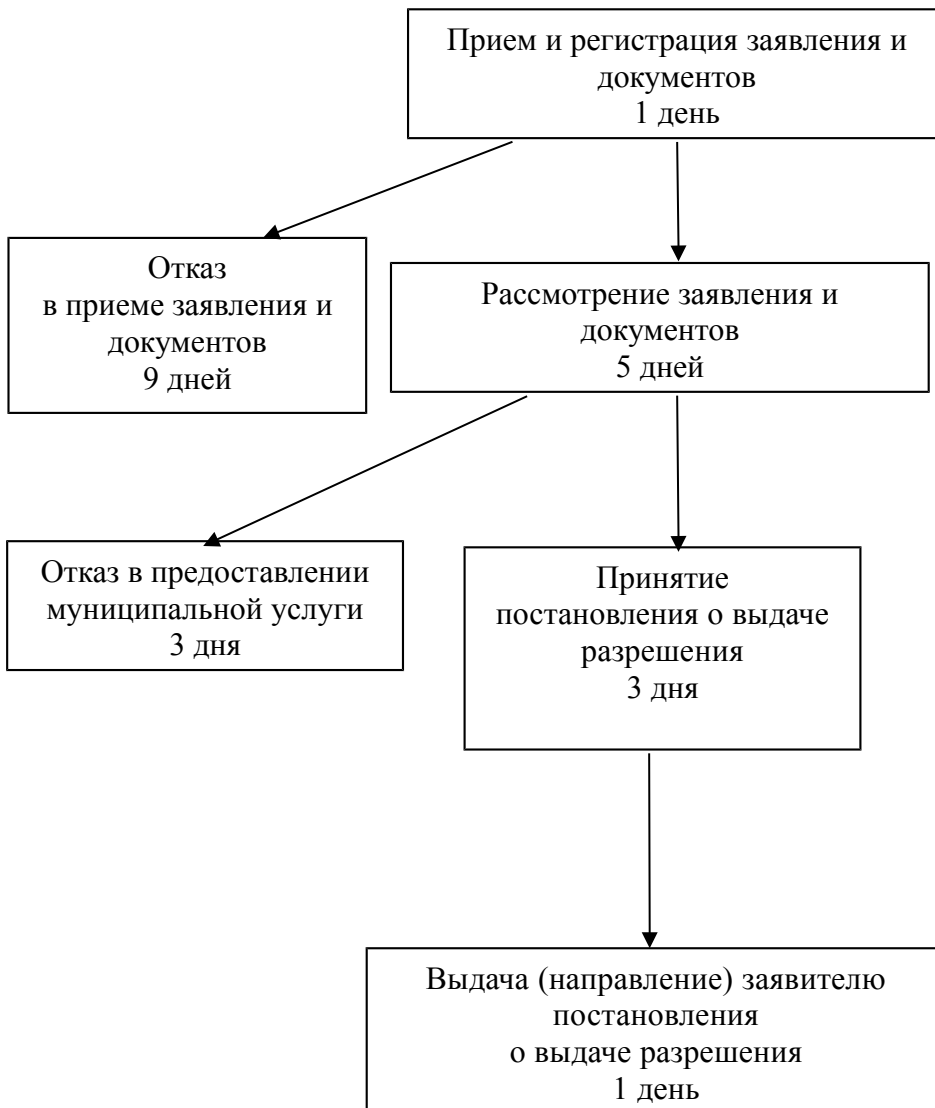
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на которые не разграничена»

Блок-схема № 1
последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги



Верно:



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на использование земель или
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на которые не разграничена»

Главе муниципального образования
«Лиманский район» Фенькову Я.А.

От _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для гражданина), наименование
и место нахождения заявителя (для юридического лица))

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (контактный телефон при наличии):

**Заявление
о выдаче разрешения**

1	Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (нужное отметить):		
	пп. 1 п. 1 ст. 39.34 ЗК РФ	в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;	
	пп. 2 п. 1 ст. 39.34 ЗК РФ	в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;	
	пп. 3 п. 1 ст. 39.34 ЗК РФ	в целях осуществления геологического изучения недр	
2	На срок		
	срок		
3	При наличии указать:		
	Кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части:		
	Дополнительная информация:		
4	Сведения о заявителе:		
	физическом лице:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
		код подразделения	дата выдачи: кем выдан:
	адрес постоянного места жительства:		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:

	юридическом лице, публично-правовом образовании, органе государственной власти, органе местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	место нахождения:		
	ОГРН:	ИНН:	КПП:
	почтовый адрес:		адрес электронной почты:
	телефон для связи:		
	Сведения о представителе заявителя:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):
	документ, удостоверяющий личность:		
	вид:	серия:	номер:
	код подразделения	дата выдачи:	кем выдан:
	почтовый адрес:		адрес электронной почты:
	телефон для связи:		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
5	Способ получения документов (нужное отметить):		
	Лично	в уполномоченном органе	
		в многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет)		
6	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.		
7	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за представление поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.		
8	Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: + 7 (___) _____		
9	Документы, прилагаемые к заявлению:		
10	Подпись		Дата
	(подпись)		"__" ____ г.
	(инициалы, фамилия)		

Верно:

