



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

__20.06.2022

№ _608_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 20.06.2022 № 608

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые
не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи
39.33 Земельного кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией района муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Вязниковского района Владимирской области (далее - администрация района). Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Земельная палата Вязниковского района Владимирской области» (далее - учреждение).

Заявитель вправе подать документы через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал, ЕГПУ), филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Вязники (далее - МФЦ).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется учреждением, а также МФЦ.

К справочной информации относится:

- а) место нахождения и графики работы учреждения и МФЦ;
- б) справочные телефоны сотрудников МФЦ и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;
- в) адреса официального сайта администрации района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения, МФЦ в сети Интернет.

Справочная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации района, на Едином портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр), на официальном сайте МФЦ.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в учреждении и МФЦ при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации района и официальном сайте МФЦ, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения или сотрудник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения и МФЦ размещается адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации района в сети Интернет, с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района, в лице муниципального казенного учреждения «Земельная палата Вязниковского района Владимирской области» (далее – учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 (далее – ЗК РФ);

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, и направления его заявителю - 25 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок подготовки сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, и направления его заявителю - 25 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. В течение десяти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, ответственный исполнитель учреждения направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанных

в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ), выдается:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

Действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных выше, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

2.4.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации района, на официальном сайте МФЦ и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Учреждение и МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации района, МФЦ, а также на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат

характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждение, МФЦ с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой или усиленной электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

Документы заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник учреждения не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

допускает неоднозначность их толкования.

2.7.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.1. административного регламента.

2.7.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте в) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в заявлении не указаны:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента;

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 2.4 административного регламента;

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению;

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

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здания (строения), в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения, оборудуется по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги»;
- 2) «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение заявления и документов»;
- 4) «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;
- 5) «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в учреждение, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист учреждения, МФЦ (далее - ответственное лицо):

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Ответственное лицо принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, не корректно заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- 1) регистрация заявления;
- 2) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение ответственным лицом сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, недопустимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложения № 2 к административному регламенту или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме через ЕГПУ.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Ответственный исполнитель учреждения после получения документов знакомится с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, и приложенными к нему документами.

В случае, если будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения, МФЦ.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов».

Критерий для принятия решения по административной процедуре - получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.4.1. Началом административной процедуры является рассмотрение заявления на заседании комиссии по земельным вопросам при администрации муниципального образования Вязниковский район (далее – комиссия).

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя, либо полученные в результате межведомственного взаимодействия секретарем комиссии, формируются в дело и передаются для рассмотрения членам комиссии.

3.4.3. Члены комиссии, исходя из результатов проверки документов, принимают решение, которое оформляется протоколом заседания комиссии.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Максимальный срок административной процедуры – до 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя руководителя) учреждения протокола заседания комиссии и указаний о подготовке решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков,

собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ.

3.5.2. Ответственный специалист учреждения осуществляет подготовку разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и передает для подписания уполномоченному лицу.

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 25 дней со дня регистрации заявления.

3.5.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 3.10. административного регламента.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на использование земли или земельных участков, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в учреждение;
- путем уведомления заявителя о предоставлении услуги в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 административного регламента.
- путем направления в порядке делопроизводства на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе через МФЦ.

Способ получения указывается при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 3.9. административного регламента.

3.8. Ответственный исполнитель передает один экземпляр решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных

участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, на выдачу документов в МФЦ.

3.8.1. Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует получение документов из администрации района в электронной базе данных МФЦ;

2) сканирует разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ, либо отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 ЗК РФ;

3) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в электронной базе данных МФЦ о дате выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации заявителю;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

3.8.2. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не более срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

3.9.3. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Ответственный специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.4. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством Единого портала, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через Единый портал.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале обеспечивается запись на прием, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.4. административного регламента.

3.10.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 административного регламента.

В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 административного регламента.

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения ответственный исполнитель подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 2.4.4. административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования Вязниковский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения – руководителю (заместителю руководителя) учреждения;

- руководителя (заместителя руководителя) учреждения – заместителю главы администрации Вязниковского района, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение, в администрацию Вязниковского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

5.5. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении по адресу: город Вязники, улица Большая Московская, дом 15, или в администрации района по адресу: город Вязники, улица Комсомольская, дом 1, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 09:00 часов до 16:30 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, администрация Вязниковского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.9 административного регламента заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, администрацией Вязниковского района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение, администрация Вязниковского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, администрации Вязниковского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении в учреждение, МФЦ, на Едином портале. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту

<i>Кому:</i>	(наименование уполномоченного органа исполнительной власти органа местного самоуправления)
<i>Данные Представителя (ФЛ)</i>	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные Представителя (ИП)</i>	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Телефон Электронная почта
<i>Данные Представителя (ЮЛ)</i>	Полное наименование организации Организационно-правовая форма организации ОГРН ИНН Телефон Электронная почта
<i>Данные заявителя ФЛ</i>	Фамилия Имя Отчество Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон Электронная почта
<i>Данные заявителя ИП</i>	Фамилия Имя Отчество ОГРНИП ИНН Наименование документа, удостоверяющего личность Серия Номер Дата выдачи Кем выдан Телефон

Данные заявителя ЮЛ

Электронная почта
 Полное наименование организации
 Организационно-правовая форма организации
 ОГРН
 ИНН
 Телефон
 Электронная почта
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Наименование документа, удостоверяющего личность
 Серия
 Номер
 Дата выдачи
 Кем выдан
 Телефон
 Электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____ осуществляет деятельность _____ по _____ . Для проведения работ по _____ (цель проведения работ согласно [пункта 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации) в районе _____ заявителю требуется земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым номером (координатами) _____ на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь [статьей 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель просит предоставить ему разрешение на использование земель (или: земельного участка), находящихся в государственной (или: муниципальной) собственности, площадью _____ кв. м с кадастровым номером (координатами) _____ на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных [статьей 39.35](#) Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

{Ф.И.О.}
 ДД.ММ.ГГГГ

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

<<P.014.00.05>>

наименование уполномоченного
органа местного самоуправления

Кому: <<P.014.01.01>>

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ <<P.014.00.06>> от <<P.014.00.07>>

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в [подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации от <<P.014.00.02>> № <<P.014.00.01>> и приложенных к нему документов, на основании <<P.014.00.08>> органом, уполномоченным на предоставление услуги «P.014.00.05» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям :

<< P.014.00.04>>.

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<P.014.01.14>>.

Дополнительно информируем: <<P.014.01.15>>.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

орган, уполномоченный на предоставление услуги в «P.014.00.05», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в [подпунктах 1 - 5](#) и [7 пункта 1 статьи 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации

№ <<P.014.00.06>>

Дата выдачи <<P.014.00.07>>

<<P.014.00.05>>

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает <<P.014.01.01>>

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) <<P.014.01.10>>

(цель использования земельного участка)

на землях <<P.014.01.02>>

(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение << P.014.01.04>>

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <<P.014.01.08>>

Разрешение выдано на срок <<P.014.01.05>>

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель <<P.014.01.06>>

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

<<P.014.01.11>>

Дополнительные условия использования участка <<P.014.01.07>>

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

<<P.014.00.05>>
наименование уполномоченного
органа местного самоуправления

Кому: <<P.014.01.01>>
Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги
№ <<P.014.00.06>> от <<P.014.00.07>>

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, собственность на которые не разграничена, в целях, указанных в [подпунктах 1 - 5 и 7 пункта 1 статьи 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации от <<P.014.00.02>> № <<P.014.00.01>> и приложенных к нему документов, на основании <<P.014.00.08>> органом, уполномоченным на предоставление услуги «P.014.00.05» принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям : << P.014.00.03>>

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: <<P.014.01.14>>.

Дополнительно информируем: <<P.014.01.15>>.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «P.014.00.05», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи