**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **23.04.2015 г. пгт. Кировский № 154**

**Об утверждении Административного Регламента**

 **по оказанию муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в ведении или собственности**

**Кировского городского поселения»**

      Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 г. №171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762, Уставом Кировского городского поселения, администрация Кировского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения» (Прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в

средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Кировского городского поселения в сети интернет www.primorsky-kgp.ru.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского городского поселения-

глава администрации

Кировского городского поселения С.А.Лозовских

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Кировского городского поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по оказанию муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,**

**находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия администрации с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения, выдается:

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

2) 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;

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

4) в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении администраций полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения».

1. **Описание заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся ведении или собственности Кировского городского поселения.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в администрацию могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении** муниципальной **услуги**

3.1. Местонахождение администрации: пгт. Кировский, ул. Площадь Свободы, 46 тел./факс: 8(423) 54 22-5-83 (приемная), 21-4-87.

Адрес электронной почты: poskir@mail.ru

График работы администрации:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00 час.

Пятница: 8:00 – 16:00 час.(Не приемный день)

Перерыв: 12:00 – 13:00 час.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

непосредственно в администрации Кировского городского поселения;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты .

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

 на официальном сайте Администрации Кировского городского поселения: www.primorsky-kgp.ru.

На Интернет-сайте размешается следующая информация:

извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги; (приложение № 4 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

3.2 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными гражданскими служащими администрации Кировского городского поселения

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения

**5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего** **муниципальной услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кировского городского поселения.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в ведении или собственности Кировского городского поселения;

6.2. Отказ в предоставлении услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137‑ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171‑ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- Законом Приморского края от 18.11.2014 № 497-КЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края»;

- 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»;

- Постановлением Администрации Приморского края от 05.12.2012
№ 374-па «Об утверждении положения о департаменте земельных и имущественных отношений Приморского края»;

- иными нормативными правовыми актами.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

9.1. Письменное заявление заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося ведении Кировского городского поселения (приложение № 1), в котором должны быть 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 п. 1 ст. 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 п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

9.2. К заявлению прилагаются:

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

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

9.3. К заявлению могут быть приложены:

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

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

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

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

В случае если указанные в 9.3 настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении** **муниципальной услуги:**

11.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 9.1 настоящего регламента;

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

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

г) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное п. 11.1 настоящего регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных п.9.1 и 9.2 настоящего регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка.

**12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

 **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги от специалистов отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более пятнадцати минут.

 **14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление заявителя (представителя), поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в департамент.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты департамента.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в департамент составляет не более 15 минут.

16.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Кировского городского поселения в сети интернет;

размещения на информационных стендах.

16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через региональную муниципальную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения (далее - уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

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

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

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

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

17.3. В дополнение к способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения;

- отказ в предоставлении услуги.

17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

17.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

17.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

17.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

17.8. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17.9. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17.10. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

17.11. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении Кировского городского поселения;

 - об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистов администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется главой администрации Кировского городского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей или их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей или их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (в связи с обращениями граждан, юридических лиц и их уполномоченных представителей либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги).

Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА (УПРАВЛЕНИЯ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях: нарушении срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; отказа департамента или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя) на решения, действия (бездействие) администрации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692090, пгт. Кировский, ул.Площадь Свободы, либо принята на личном приеме заявителя (представителя).

- Губернатору Приморского края в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690106, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, либо принята на личном приеме заявителя.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Приморского края (www.primorsky.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.epgu.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.primorsky.ru), в том числе по электронной почте (E-mail: land@primorsky.ru), либо через МФЦ. Если услуга предоставляется через МФЦ или с его участием, при поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает её передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается департаментом.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальной услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальной услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

Заявитель (представитель) имеет право на получение от администрациии информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администраиции в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа либо государственного служащего может быть обжаловано заявителем (представителем) в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края, вице-губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте
(E-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края, либо в судебном порядке.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, в этом случае администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, в этом случае администрация в течение семи дней сообщает об этом гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя (при их наличии);

4) отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ

**VI. Административная ответственность должностных лиц либо государственных гражданских служащих администрации за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административная ответственность должностных лиц либо государственных гражданских служащих администрации за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги

Нарушение должностным лицом либо государственным гражданским служащим администрации, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю
с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие)
не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского края от 05 марта
2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения |
|  |  |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3.1 | Прошу выдать разрешение на использование (земель или земельного участка) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 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 п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации). |
|
| Адрес (местоположение): |  |
|  |
| Площадь: |  |
| Цель использования земельного участка: |  |
|  |
| 4 | Способ представления заявления и иных необходимых документов: |
|  | Лично |  | Почтовым отправлением |  | В форме электронных документов (электронных образов документов) |
| 5 | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |
|  | Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов |
|  | По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: |  |
|  | Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе) |  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 7 | Заявитель: |
|  | Физическое лицо |
|  | Представитель физического лица  |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): | СНИЛС: |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| ОГРН: | ИНН: |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации): | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| Почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
| 10 | 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 органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося ведении или собственности Кировского городского поселения» |

Блок-схема порядка предоставления услуги

|  |
| --- |
| Направление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, сбор исходных данных |

|  |
| --- |
| Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в ведении или собственности Кировского городского поселения |

Направление копии разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.