



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2017г.

с. Лазо

№ 4

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного  
участка, находящегося в собственности или ведении администрации  
Лазовского муниципального района"**

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности или ведении администрации Лазовского муниципального района"
2. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района Матвеевко Л.Р. обеспечить размещение настоящего постановления на

официальном сайте администрации Лазовского муниципального района и опубликование в районной газете «Синегорье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации района Матвеевко Л.Р.

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

Глава Лазовского  
муниципального района

А.С. Кубарев

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности или ведении администрации Лазовского муниципального района»**

### **Отдела архитектуры градостроительства и землепользования**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района (далее - отдел) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении администрации Лазовского муниципального района" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия отдела 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 государственной или муниципальной собственности, 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 отделом полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, взаимодействие отдела с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении администрации Лазовского

муниципального района".

## 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в Отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (далее - Заявление), предусмотренными п. 2.5 настоящего административного регламента (далее - Заявители).

От имени Заявителей за получением муниципальной услуги в Отдел 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 Отделом при получении услуги (далее - представители Заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов администрации:

а) администрация Лазовского муниципального района:

адрес: с.Лазо, ул.Некрасовская,31; Адрес электронной почты:

[lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru)

Адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

телефон: 8 (42377)20-4-92 - приёмная Главы;

график работы: понедельник-пятница – с 8-00 до 17

обеденный перерыв – с 13-00 до 14; суббота, воскресенье – выходные дни;

б) отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района:

адрес: с. Лазо, ул.Некрасовская,31, кабинет 47;

Адрес электронной почты: [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru)

Адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

телефон: 8 (42377)20-5-17;

график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-15;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

четверг, пятница – не приёмные дни; суббота, воскресенье – выходные дни

в) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района».(далее - МАУ МФЦ).

адрес: с. Лазо, ул. Некрасовская,35а, телефон 8(42377) 20-322

график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00;

Особенности предоставления муниципальной услуги в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района». Муниципальная услуга предоставляется через МАУ МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МАУ МФЦ и администрацией.

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

Лично

По телефону

с использованием электронной почты;

Информация о регламенте размещается:

на стендах непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района;

на Интернет-сайте: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МАУ МФЦ (в случае наличия соглашения), лично, по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица (специалисты МАУ МФЦ) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут. Должностные лица

(специалисты МАУ МФЦ), осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в приеме документов;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) времени и месте приема и выдачи документов;
- з) стадии реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте администрации : сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**блок-схема** порядка предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или в ведении администрации Лазовского муниципального района.

2.1 Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района.

2.2 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в собственности или в ведении администрации Лазовского муниципального района;

2.2.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.3 Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения отделом 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.

2.4 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 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Законом Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае";
- Законом Приморского края от 18.11.2014 N 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 N 1244 "Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Правила землепользования и застройки Бенеvского сельского поселения, утверждены решением муниципального комитета №104 от 02.06.2014 г.
- Правила землепользования и застройки Чернорученского сельского поселения, утверждены решением муниципального комитета №155 от 03.06.2014 г.
- Правила землепользования и застройки Валентиновского сельского

поселения, утверждены решением муниципального комитета №143 от 03.06.2014 г.

-Правила землепользования и застройки Лазовского сельского поселения, утверждены решением Думы № 247 от 28.01.2015 г.

- Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](#) от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

- иными нормативными правовыми актами;

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

2.5.1. Письменное [заявление](#) заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности или в ведении администрации Лазовского муниципального района (приложение N 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).

2.5.2. 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).

2.5.3. 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 [п.2.5.3](#) 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.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

а) заявление подано с нарушением требований, установленных [п.2.5.1](#) 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. 2.7.1](#) настоящего регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных [п. п. 2.5.1](#) и [2.5.2](#) 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.

2. 8 Муниципальной услуга предоставляется бесплатно.

2.9 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.

2.10 Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

12.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

12.3. Для ожидания приема Заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками) которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано факсимильной копировальной техникой, телефоном, персональным компьютером, достаточным количеством канцелярских принадлежностей.

12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

12.6.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечены доступом и содержат места для информирования, ожидания и приема инвалидов, с учетом их потребностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.6.2 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а так же сменного кресла-коляски;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется услуга;

-надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации. А так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказам Министерства труда и социальной защиты РФ от 22. 06. 2015 № 386н;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или использующего костыли (трость), а так же для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещающихся в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств инвалидов. Личный уход за получателем

муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения пункта 12.6.2 административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам».

#### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

размещения на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района;

размещения на информационных стендах.

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

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

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

При предоставлении муниципальной услуги в МАУ МФЦ административные процедуры, содержащиеся в [разделе 3](#) настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## **процедур, требования к порядку их выполнения.**

1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, доставленное в отдел непосредственно заявителем либо его представителем, поступившее по почте, электронной почте, либо через МАУ МФЦ.

1.2. Прием письменных заявлений и документов непосредственно от заявителей либо их представителей производится специалистом (МАУ МФЦ, отдела), ответственным за прием документов.

Поступившее в администрацию заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота.

1.3. Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане обеспечивает рассмотрение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане, части земельного участка (земельных участков), формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- запрос кадастрового паспорта земельного участка - в Управлении Росреестра по Приморскому краю (далее - Росреестр);

- запрос кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) - в Росреестре;

- запрос выписки из ЕГРП - в Росреестре;

- лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр - в Роснедрах, Министерстве природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края;

- запрос сведения из ЕГРЮЛ и ИП (полная выписка) - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги после получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления услуги на их соответствие перечню, установленному настоящим регламентом, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с настоящим регламентом.

1.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных настоящим регламентом, специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности или ведении администрации Лазовского муниципального района.

1.6. При отсутствии оснований, установленных настоящим регламентом, специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, рассматривает представленные документы и обеспечивает подготовку проекта распоряжения утверждение схемы

расположения земельного участка, части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане и ее согласование.

1.7. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание распоряжения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

1.8. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 25 дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдение и исполнение должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Приморского края.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляется начальником отдела, заместителем главы района, курирующим земельные отношения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, законодательства Российской Федерации, Приморского края, местных нормативно правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы района, курирующим земельные отношения.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается распоряжением главы района.

4.4. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию района обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (уполномоченного должностного лица, муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, от заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>, на информационном стенде, по электронной почте [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru).

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 692890, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каб.47, в электронной форме по адресу: [lazovsky@mo.primorsky.ru](mailto:lazovsky@mo.primorsky.ru).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в адрес Администрации по адресу: 692890, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каб.47 на бумажном носителе, в электронной форме по адресу:



<http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

Жалоба может быть направлена по почте; с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу электронной почты: единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Лазовского района по адресу: 692890, Приморский край, Лазовский район, с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, каждый понедельник с 15:00 до 17:00 часов. Личный приём граждан осуществляется по предварительной записи не позднее чем за два дня до приёма, по телефону 20-4-92.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://mo.primorsky.ru/lazovsky>.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 уполномоченное должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а так же несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

#### **6. Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих отдела за нарушение административного регламента предоставления муниципальной услуги

Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим отдела, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление услуги заявителю либо предоставление услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

Главе Лазовского муниципального  
района

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О; наименование организации)

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

(место жительства, почтовый адрес)

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

(документ удостоверяющий личность,  
наименование и реквизиты документа,  
подтверждающие полномочия организ  
ации, юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, телефон)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**На выдачу разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящегося в собственности или в ведении администрации муниципального  
района**

Адрес местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка : \_\_\_\_\_

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)

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе утвердить схему расположения земельного участка):

Выдать лично

Почтовым отправлением по адресу:

Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.

Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.

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 государственной услуги

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

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Направление заявления о выдаче разрешения на использование  
земель или земельного участка, находящегося в собственности  
или в ведении администрации муниципального района

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления, сбор исходных данных

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящегося в собственности или в ведении Приморского края либо  
решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель  
или земельного участка, находящегося в собственности  
или в ведении администрации муниципального района

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