**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_04.02.2025\_\_ № \_13\_\_

с. Вожгалы

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36 Устава администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области.

2.Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Вожгальского сельского поселения А.И. Пушкарев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_04.02.2025\_\_ № \_13\_\_

с. Вожгалы

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36 Устава администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования». Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области.

2.Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Вожгальского сельского поселения А.И. Пушкарев

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист 1 категории администрации

Вожгальского сельского поселения Л.А. Белорусцева

Разослать: дело, прокуратура

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Вожгальского сельского поселения

 от 04.02.2025\_\_ № \_13\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель или земельного участка, находящегося в ведении муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на официальном сайте администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

 1.3.2. Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613413, Кировская область, Куменский район, с. Вожгалы, ул. Юбилейная, д.2;

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00;

Суббота - выходной;

Воскресенье - выходной.

телефоны: 8(83343) 3-14-78, факс: 8(8332)3-14-78;

 1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы приема.

 1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

 1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вожгальского сельского поселения Куменского района (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **10** рабочих дней со дня поступления письменного заявления в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", NN 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", NN 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", NN 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", NN 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- 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" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р (Целевые модели упрощения процедур ведения бизнеса и повышения привлекательности субъектов Российской Федерации).

- Уставом муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P323#P323) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

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

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

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

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.3. 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).

2.6.4. К заявлению могут быть приложены:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.6.5. Документы, указанные в [пункте 2.6.4](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P104#P104) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.8.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.8.4. Документы исполнены карандашом.

2.8.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута заявителю:

2.9.1. [Заявление](#P337) для предоставления муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [подразделом 2.5](#P89) настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа впредоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.10.2. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.10.3. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило заявление о проведении аукциона либо указанный земельный участок является предметом аукциона.

2.10.4. Размещение объекта приведет к невозможности строительства объекта в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

2.10.5. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и цели, указанные в заявлении, не связаны с размещением таких объектов.

2.10.6. Размещение объекта нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий.

2.10.7. Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка.

2.11. Если в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, заявление подано с нарушением требований настоящего Административного регламента, заявитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа в письменной форме либо через Портал.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. 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).

 2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. В случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

2.15.2. Заявление, поступившее в электронной форме на электронную почту: AdmVogSP@mail.ru; официальный сайт в сети Интернет: vozhgalskoe-sp.gosuslugi.ru с использованием сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала через "Личный кабинет пользователя", подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию, учитывая условия регистрации заявлений, указанные в [пункте 2.12.1](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P128#P128) настоящего Административного регламента.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте мои документы 3.рф в разделе "Контакты".

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

2.16.3.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть комфортны для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, и соответствовать оптимальным условиям для работы сотрудников администрации.

2.16.3.2. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников администрации с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.16.3.3 Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.16.3.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16.3.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (при наличии) сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места сотрудников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.16.3.6. Информационный стенд администрации должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации;

об адресе официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адресе его электронной почты;

2.16.3.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Портале;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Портал.

2.16.3.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.16.3.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru));

оформляются в соответствии с требованиями к оформлению заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

**3. Административные процедуры**

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

- [прием](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P171#P171) и регистрация заявления и представленных документов;

- [рассмотрение](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P177#P177) заявления и представленных документов;

- [принятие](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P190#P190) решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

[Блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P380#P380) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" или в Администрацию с письменным заявлением.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявлений, осуществляет проверку заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

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

- 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;

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

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

3.2.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием заявлений, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P93#P93) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. К заявлению не приложены документы, указанные в [пунктах 2.6.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P101#P101), [2.6.3](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P102#P102) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пункте 3.3.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P179#P179) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение **3 рабочих**  дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение об отказе) заявителю с указанием причин отказа, указанных в [пунктах 2.6.1](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P93#P93) - [2.6.3](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P102#P102) настоящего Административного регламента.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе указанное решение направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр решение об отказе с приложением представленных документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 3.3.2](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P179#P179) настоящего Административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6.4](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P104#P104) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов для получения указанных документов (сведений, содержащихся в них).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры может являться:

- направление межведомственных запросов;

- принятое решение об отказе.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней, включая сроки, указанные в [пункте 3.3.3](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P182#P182) настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение о выдаче разрешения).

3.4.1 Основанием для начала действий является отсутствие оснований для принятия решения, указанного в [пункте 3.3.3](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P182#P182).

3.4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.2.1. В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку решения о выдаче разрешения.

3.4.2.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения указанное решение направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр решение о выдаче разрешения с приложением представленных документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.4.2.3. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения уполномоченный орган 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.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, включая сроки [подраздела 3.3](file:///D%3A%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%20%D1%81%202017%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C.docx#P177#P177) настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" либо из государственной информационной системы "Государственные и муниципальные услуги Кировской области".

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения органом местного самоуправления запроса на предоставление муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

 В администрацию Вожгальского сельского поселения

 ул.Юбилейная,д.2, с. Вожгалы, 613413

 ЗАЯВЛЕНИЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка │

├─────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────┤

│Кадастровый (условный)│ │

│номер земельного участка:│ │

├─────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────┤

│Адрес (местоположение): │ │

│ │ │

├─────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────┤

│Площадь: │ │

├─────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────┤

│Предполагаемая цель использования земель или земельного участка: │

│ │

├───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┤

│Срок предоставления земельного участка:│ │

├───────────────────┬───────────────────┴─────────────────────────────────┤

│Полное наименование│ │

│заявителя │ │

│(юридическое лицо):│ │

├───────────────────┴────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ОГРН: │ИНН: │

├────────────────────────────┼───────────────────┬────────────────────────┤

│ почтовый адрес: │контактный телефон:│адрес электронной почты:│

├────────────────────────────┼───────────────────┼────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ │ │

├────────────────────────────┴───────────────────┴────────────────────────┤

│Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): │

│ │

│ │

├────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│ реквизиты документа, │ │

│ удостоверяющего личность │ │

├────────────────────────────┼───────────────────┬────────────────────────┤

│ почтовый адрес: │контактный телефон:│адрес электронной почты:│

├────────────────────────────┼───────────────────┼────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ │ │

├────────────────────────────┴───────────────────┴────────────────────────┤

│Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия│

│представителя, в случае, если с заявлением обратился представитель│

│заявителя: │

│ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────┤

│Документы, прилагаемые к заявлению: │ Отметка │

│ │о наличии│

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и│ │

│представителя заявителя, и документа, подтверждающего│ │

│полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление│ │

│подается представителем заявителя) │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│Схема границ предполагаемых к использованию земель или части│ │

│земельного участка на кадастровом плане территории с указанием│ │

│координат характерных точек границ территории в случае, если│ │

│планируется использовать земли или часть земельного участка (с│ │

│использованием системы координат, применяемой при ведении│ │

│государственного кадастра недвижимости) в случаях,│ │

│установленных Земельным кодексом Российской Федерации │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│Схема границ предполагаемых к использованию земель или│ │

│земельного участка на кадастровом плане территории с указанием│ │

│координат характерных точек границ территории с использованием│ │

│системы координат, применяемой при ведении государственного│ │

│кадастра недвижимости, в случаях, установленных постановлением│ │

│Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│\* Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый│ │

│паспорт земельного участка │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│\* Выписка из ЕГРН │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│\* Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по│ │

│геологическому изучению недр (копия лицензии на пользование│ │

│недрами) │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────┤

│\* Иные документы, подтверждающие основания для использования│ │

│земель или земельного участка в целях, предусмотренных│ │

│пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации│ │

│или постановлением Правительства Российской Федерации│ │

│от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов,│ │

│размещение которых может осуществляться на землях или земельных│ │

│участках, находящихся в государственной или муниципальной│ │

│собственности, без предоставления земельных участков и│ │

│установления сервитутов" │ │

├───────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────┤

│Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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 иные действия, необходимые 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 │

├─────────────────────────────────────────────────────┬───────────────────┤

│Подпись │Дата │

├─────────────────────────────────────────────────────┼───────────────────┤

│ │ │

└─────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────┘

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным

на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной

собственности, посредством межведомственного информационного

взаимодействия.

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────┐

 │Обращение заявителя│

 └─────────┬─────────┘

 │

 ┌───────────┴──────────┐

 │Регистрация документов│

 └───────────┬──────────┘

 │

 ┌─────────┴─────────┐

 │Правовая экспертиза│

 └───┬───────────┬───┘

 │ │

 ┌─────────────────┴────┐ ┌────┴─────────────────────┐

 │ Принятие решения │ │ Принятие решения │

 │ о предоставлении │ │об отказе в предоставлении│

 │муниципальной услуги│ │ муниципальной услуги │

 └───────────┬──────────┘ └────────────┬─────────────┘

 │ │

 ┌───────────┴──────────┐ ┌─────────┴────────────┐

 │ Предоставление │ │Отказ в предоставлении│

 │муниципальной услуги│ │ муниципальной услуги│

 └──────────────────────┘ └──────────────────────┘

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