

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности МР «Ахтынский район», и земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи
39.34 земельного кодекса российской федерации"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земельного участка. В рамках предоставления ГБУ "Многофункциональный центр Республики Дагестан по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РД") заявителю двух и более муниципальных услуг в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) с заявлением в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков от имени заявителя обращается работник ГБУ "МФЦ РД".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ахтынский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Комитета по управлению имуществом и землепользованию Администрации МР «Ахтынский район» (далее - Комитет) на информационных стендах.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета и ГБУ "МФЦ РД", размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ахтынский район»
<http://akhtymr.ru>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах Комитета и ГБУ "МФЦ РД".

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ахтынский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МР «Ахтынский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Ахтынского района».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земельного участка, которое оформляется распоряжением Администрации;
- решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, которое оформляется распоряжением Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подготовка решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности 25 календарных дней;
- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в течение 3 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления администрации МР «Ахтынский район» <http://akhtymr.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка (приложение N 1).

В заявлении 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 пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

- 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 Единого государственного реестра недвижимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД", в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также посредством комплексного запроса;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено в любом филиале ГБУ "МФЦ РД".

2.19.2. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации" в электронном виде не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и регистрацию заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка;
- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

1) перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ "МФЦ РД":

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД";
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ "МФЦ РД" по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;
- обращения посредством почтовой связи на бумажном носителе; - обращения посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации ahtymr@mail.ru;
- обращения в ГБУ "МФЦ РД".

При личном обращении заявителя в Администрацию, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Администрации специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

- сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае представления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы;
- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;
- выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;
- осуществляет регистрацию заявления в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" Комитета, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД" специалист данного учреждения:

- сканирует заявление и принятые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- сформированный пакет документов, заверенный электронной подписью, направляет в Администрацию посредством АИС МФЦ в ИС "Электронные услуги Республики Дагестан" не позднее рабочего дня за днем приема документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- распечатывает заявление и прилагаемые документы из ИС "Электронные услуги Республики Дагестан";

- проводит сверку с описью принятых документов;
- направляет зарегистрированный пакет документов начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.1.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка и пакета документов заявителя начальником отдела.

Начальник отдела назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в отдел и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

После поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земельного участка и направляет начальнику отдела в порядке делопроизводства.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земельного участка, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и направляет начальнику отдела в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 19 календарных дней.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка" является получение начальником отдела проекта решения о выдаче разрешения на использование земельного участка (решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

После согласования указанного проекта решения начальник отдела направляет материалы начальнику правового отдела по имуществу и земельным отношениям Правового комитета Администрации г. Улан-Удэ для рассмотрения. После согласования проекта решения начальник правового отдела по имуществу и земельным отношениям Правового комитета Администрации МР «Ахтынский район» направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи заместителю председателя Администрации по земельным отношениям для рассмотрения. После согласования проекта решения заместитель председателя Администрации по земельным отношениям направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для передачи председателю Администрации для рассмотрения и подписания проекта решения.

При наличии замечаний от начальника отдела, начальника правового отдела по имуществу и земельным отношениям Правового комитета Администрации МР «Ахтынский район», заместителя председателя Администрации по земельным отношениям и председателя Администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Председатель Администрации рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о выдаче разрешения на использование земельного участка (решение об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует принятое решение в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений.

Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры "Направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка" является

регистрация решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка специалистом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю заказным письмом один экземпляр решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию для получения принятого решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка в пределах срока, установленного настоящим подпунктом, специалист, ответственный за делопроизводство, выдает один экземпляр принятого решения заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД", специалист посредством ИС "Электронные услуги Республики Дагестан" направляет в электронной форме подписанный электронной подписью уполномоченного сотрудника результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД".

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ГБУ "МФЦ РД".

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Жалоба на решения председателя Администрации в вышестоящий орган - Администрацию МР «Ахтынский район» может быть подана:

а) по адресу: 368730, Администрация МР «Ахтынский район», с. Ахты, ул. Г. Ахтынского, 3 (отдел экономики и земельно-имущественных отношений);

б) при личном приеме заявителя начальником ОЭиЗИО Администрации МР «Ахтынский район» или лицом, его замещающим;

в) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления МР «Ахтынский район»

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

г) через ГБУ "МФЦ РД" по адресу: 368730, ул. А. Байрамова 2.

5.6.3. Жалоба на ГБУ "МФЦ РД", работника ГБУ "МФЦ РД" может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по почте:

б) в электронном виде:

- через официальный сайт ГБУ "МФЦ РД": mfc.govrd.ru;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РД", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РД", работника ГБУ "МФЦ РД", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ "МФЦ РД", работника ГБУ "МФЦ РД", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ председатель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Комитетом указываются:

- а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает председатель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения председателя Администрации подписывается курирующим заместителем.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Администрации), в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрации в вышестоящий орган - Администрацию МР «Ахтынский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РД" осуществляется согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией МР «Ахтынский район» и ГБУ "МФЦ РД" на дату подачи запроса.

6.2. ГБУ "МФЦ РД" обеспечивает возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

6.3. Муниципальная услуга также предоставляется в ГБУ "МФЦ РД" с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал ГБУ "МФЦ РД".

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
использование земель или
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена,
без предоставления земельных
участков и установления
сервитута, публичного сервитута
в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации"**

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

(Ф.И.О. гражданина, для юридического лица: наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН)

место жительства (местонахождение) _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

(для физического лица)

Сведения о представителе заявителя (в случае, если заявление подается
представителем):

Ф.И.О. представителя _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка
площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

_____ ,
кадастровый номер _____, предполагаемые цели: _____

_____ .
Срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков,

установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) _____.

Основание выдачи разрешения на использование земель или земельного участка: ст. 39.34 Земельного кодекса РФ; постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244.

Приложение:

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

2. 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). По собственной инициативе к заявлению прилагаются:

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

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

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

"__" _____ 201__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку своих персональных данных _____
(подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

