



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«14» мая 2021г.

№ 96

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь п.2 ст.3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года №1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов", и в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов", за исключением земельных участков относящихся к категории – земли сельскохозяйственного назначения (прилагается).

2. Управлению экономического развития и прогнозирования администрации Вейделевского района Белгородской области (Шевченко А.Ю.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации района – начальнику организационно-контрольного отдела Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Отделу делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района (Аверина Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и в сетевом издании «Пламя 31» (plamyaz1.ru, пламя 31.ru).

5. Постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 13 апреля 2020 года №80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

7. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А.Тарасенко

Утвержден
постановлением
администрации Вейделевского
Белгородской области
от «14» август 2014 г. № 8

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков (размещение
объектов на землях или земельных участках)
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее - Административный регламент) определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее по тексту - Услуга) распространяется на правоотношения, касающиеся земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области, относящихся к категории – земли населенных пунктов, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков относящихся к категории – земли сельскохозяйственного назначения.

1.2. Сведения о заявителях Услуги

Заявителями Услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении Услуги

1.3.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области (далее по тексту - Администрация).

Местонахождение Администрации: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, улица Первомайская, дом 1, e-mail: aveidelevka@ve.belregion.ru.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Функцию по предоставлению Услуги Администрацией осуществляет Отдел имущественных и земельных отношений администрации Вейделевского района (далее по тексту - Отдел).

Местонахождение Отдела: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, поселок Вейделевка, улица Первомайская, дом 1, кабинет № 319, кабинет № 320.

График работы Отдела: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

График приема граждан: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны специалистов Отдела: 8 (47237) 5-59-56, 8 (47237) 5-55-48.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном web-сайте муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области <http://www.veidadm.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела.

1.3.3. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- через информационные стенды и при консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в сети "Интернет" на официальных Интернет-сайтах;
- в средствах массовой информации.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении Услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по Услуге;
- в) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к ним (форма заявления).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления Услуги, размещаются непосредственно на стендах или у специалистов Отдела.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги даются специалистами Отдела, осуществляющими Услугу непосредственно в приемное время лично или по телефону.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Наименование Услуги: "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, и участвующих организаций

2.2.1. Исполнителем Услуги является Администрация. Функцию по предоставлению Услуги Администрацией осуществляет Отдел.

2.2.2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена:

- заявителем лично или через представителя в Администрацию;
- посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала в Администрацию с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью).

Получение результата возможно:

- заявителем лично или через представителя в Отделе;
- посредством почтового отправления;
- в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно). В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие органы и организации, представляющие в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги:

- Управление Росреестра по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: 8 (4722) 20-05-70; <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-belgorodskoy-oblasti/>);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/rn31/);

- филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: 8 (4722) 26-72-24; <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-belgorodskoy-oblasti/>).

2.2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю:

- разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
- решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

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

3.1. Срок предоставления Услуги

3.1.1. Срок предоставления Услуги – не более 23-х рабочих дней со дня поступления заявления и его регистрации в Администрации.

3.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

3.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 16 ноября 2015 года № 408-пп "Об утверждении порядка и условий размещения на территории Белгородской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2015);

- Уставом муниципального района "Вейделевский район" Белгородской области;

- Настоящим регламентом.

3.3. Перечень документов для предоставления Услуги

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Для предоставления Услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий Услугу, следующие документы:

3.3.1.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо о выдаче разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

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

2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

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

6) предполагаемые к размещению виды объектов, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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";

7) кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) либо срок размещения объектов на землях или земельном участке;

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

3.3.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа

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

3.3.1.3. 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 государственного кадастра недвижимости).

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

К документам, необходимым для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 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 РФ.

3.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

3.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

3.5.1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами

3 и 4 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

- в заявлении указаны объекты, предлагаемые к размещению, не указанные в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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" (в случае выдачи разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке);

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, предполагаемых к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (в случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка);

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

3.6. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

3.6.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7. Сведения о стоимости оказания Услуги

3.7.1. Услуга предоставляется без взимания платы.

3.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги

3.8.1. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением Услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

3.9. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

3.9.1. Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

3.9.2. Заявление, поданное в Администрацию, регистрируется в день поступления соответствующего заявления в Администрацию.

3.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги

3.10.1. Служебные помещения Администрации, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении Услуги, консультирование по вопросам предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения Администрации и номера кабинета.

В служебных помещениях Администрации должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

3.10.2. Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения Администрации, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях Администрации выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов Услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях Администрации, но не может составлять менее 2 мест.

3.10.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

3.10.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

3.10.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих Услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности Услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.11. Целевые показатели доступности и качества Услуг

3.11.1. Показатели доступности Услуги:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления Услуги по телефону.

3.11.2. Показатели качества Услуги:

- доля заявлений, по которым Услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений

о предоставлении Услуги.

3.12. Этика поведения специалистов

3.12.1. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

3.12.2. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.12.3. Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять уважение в общении с гражданами и коллегами.

3.13. Особенности предоставления Услуги в электронном виде

3.13.1. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением Услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном

носителе.

Предоставление Услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям об Услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для получения Услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

3.14. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

3.14.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- г) подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения);
- д) выдача (направление) документов по результатам предоставления Услуги.

3.15. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 Административного регламента.

3.18.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации.

3.18.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.18.4. Специалист Администрации при поступлении заявления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- сличает копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (либо ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 3.3.1 (с учетом положений пункта 3.3.2) регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает

заявление и документы к нему.

Принятые специалистом заявления передаются для регистрации специалисту Администрации, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, который регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией.

Специалист направляет зарегистрированное заявление главе Администрации для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление Услуги, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю под роспись.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня подачи заявления.

3.15.5. В случае направления заявления с использованием Единого портала специалист Отдела в течение 1 рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о поступлении заявления, в котором назначается время приема с целью представления заявителем документов, указанных в пункте 3.3.1 подраздела 3.6 Административного регламента. При этом днем обращения за предоставлением Услуги признается день представления заявителем документов.

3.16. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.16.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

3.16.2. Специалист Отдела:

- 1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- 2) устанавливает наличие полномочий представителя на получение Услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя Услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) устанавливает наличие или отсутствие причин для отказа в предоставлении Услуги. При выявлении данных обстоятельств готовит проект письма заявителю, представляет на подпись главе Администрации или должностному лицу, обладающему правом подписи соответствующих документов, и направляет заявителю;
- 5) специалист, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр, формирует материалы дела и направляет материалы для согласования профильным специалистам.

3.17. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы

3.17.1. Специалист, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3-х дней со дня получения заявления в организации.

3.17.2. В срок, не превышающий 3 дней со дня поступления заявления, специалист, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, направляет запрос в администрацию Вейделевского района (в отдел архитектуры и градостроительства) о соответствии вида разрешенного использования земельного участка схеме территориального планирования либо о соответствии назначения земельного участка градостроительным регламентам территориальной зоны поселения.

3.18. Принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения)

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение дела:

3.18.1. В течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы и результатов согласования совершает одно из действий:

- готовит проект разрешения Администрации в виде постановления Администрации на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- готовит проект письма Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо разрешения на размещение объектов на землях или земельном участке без предоставления земельных участков и установления сервитутов с указанием причин.

3.18.2. После визирования документов в порядке делопроизводства направляет проект документа на подписание главе Администрации или уполномоченному лицу, обладающему правом подписи.

3.18.3. Заявителю разъясняется, что действие разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

3.19. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Услуги

3.19.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги регистрирует специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, который в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.19.2. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.19.3. Продолжительность административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.19.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в архив.

3.19.7. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации, указанной в подпункте "3.3.1.1." пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется главой администрации Вейделевского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Вейделевский район».

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Услуги

4.2.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги

4.3.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. Внесение изменений в Регламент

Изменения в Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий

(бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Белгородской области, Вейделевского района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы 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:

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

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы

в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на использование земель
или земельных участков (размещение
объектов на землях или земельных участках)
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов"

«Главе администрации Вейделевского района
от _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего личность

(вариант для юридического лица:
полное наименование юридического лица
ОГРН _____,

свидетельство о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ _____)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление
о выдаче разрешения на использование
земель (или земельного участка),
находящихся
муниципальной собственности (или государственная собственность на
которые не разграничена)

Заявитель осуществляет деятельность
по _____

Для проведения работ по

(цель проведения работ согласно п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

в районе _____ Заявителю требуется земельный
участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером (координатами)

на срок с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, п. п. 2 - 5 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244, заявитель просит предоставить ему разрешение на использование земель (или: земельного участка), находящихся в государственной (или: муниципальной) собственности площадью ____ кв. м с кадастровым номером (координатами) _____ на срок с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

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 государственного кадастра недвижимости).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

5. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

6. Доверенность представителя от " ____ " _____ г. № ____ (если заявление подписывается представителем Заявителя).

" ____ " _____ г.

Заявитель (представитель) _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.).

Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы
проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения
на использование земель или земельных участков (размещение объектов
на землях или земельных участках) без предоставления земельных
участков »

п. Вейделевка

от "24 " марта 2021 г.

Юридическим отделом администрации муниципального района Вейделевский район в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «О внесении изменений в постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 04.09.2019 № 154» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (размещение объектов на землях или земельных участках) без предоставления земельных участков» коррупциогенные факторы не выявлены.

И.о. начальника юридического отдела
администрации Вейделевского района



С. Кудренко