

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 28.08.2018г. № 529

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешений на использование земель или земельных

участков, находящихся в собственности

муниципального образования Слюдянский район, а также

государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территориях сельских поселений,

входящих в состав муниципального образования

Слюдянский район, без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 28 декабря 2015 года № 1048 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Слюдянский район, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru), в разделе «Администрация муниципального района/МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»/Положения, административные регламенты».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.Г. Шульц

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального образования

 Слюдянский район

от 28.08.2018г. № 529

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА».**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Слюдянский район, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 28 декабря 2015 года № 1048 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Администрация муниципального образования Слюдянский район осуществляет свою деятельность через муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее - уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район».

Также для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>, официальный сайт МФЦ - http://www.mfc38.ru;

3) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

4) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

3.1) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

3.3) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12. Информация об уполномоченном органе:

1) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

2) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

4) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

5) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

6) график работы:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни.

13. График приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа:

 понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

14. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии в соответствии с законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Под муниципальной услугой в административном регламенте понимается выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Слюдянский район, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган – МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район».

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Министерством природных ресурсов Иркутской области;

- Департаментом по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию.

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа администрации муниципального образования Слюдянский район.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»;

3) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

21. Срок выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 1) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001 г., № 44, ст. 4147);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

6) Постановление Правительства Иркутской области от 04 июня 2015 года № 271-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области» (газета «Областная», № 65, 17.06.2015);

7) Устав муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированный постановлением Губернатора Иркутской области от 30 июня 2005 года № 303-п (официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru));

8) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28 декабря 2015 года № 1048 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru));

9) Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01 февраля 2011 года) (официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sludyanka.ru](http://www.sludyanka.ru)).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

24. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель (представитель заявителя) подает в администрацию муниципального образования Слюдянский район [заявление](#Par488) о выдаче разрешения на использование земли или земельного участка по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

25. В заявлении должны быть указаны:

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

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

26. К заявлению прилагаются:

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.

27. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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», заявитель (представитель заявителя) подает в администрацию муниципального образования Слюдянский район [заявление](#Par575) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

28. В заявлении должны быть указаны:

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, место нахождения, 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, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

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

5) вид размещаемого объекта и предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта.

29. К заявлению прилагаются:

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 в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

3) пояснительная записка, содержащая обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований.

30. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении заявителя - юридического лица;

3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов.

31. В случае, если указанные в [пункте](#Par0) 30 административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

32. Подача заявителем заявлений, указанных в [пунктах 24, 2](#Par139)7 административного регламента, осуществляется одним из следующих способов:

- путем личного обращения;

- через организации почтовой связи;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктами 2](#P178)6, 29 административного регламента.

34. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ

35. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (далее - ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (далее – ЕГРЮЛ);

3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Слюдянский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

1) подача заявления, в котором отсутствуют сведения, указанные в [п](#Par140)ункте 25 административного регламента;

2) указание в заявлении целей использования земель или земельного участка, или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

40. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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», являются:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 28, 29 административного регламента;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»;

3) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;

5) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

6) местоположение объектов, указанное в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в пунктах 19, 20, 23 - 25, 28 - 30 постановления Правительства Российской Федерации от 03 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», не соответствует схеме размещения объектов;

7) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов;

8) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;

9) отсутствие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о заявителе - юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

10) отсутствие сведений о выдаче заявителю лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, срок действия которой не истек;

11) размещение такого объекта нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, препятствует рациональному использованию и охране земель.

41. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ

ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

При получении уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды), обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления.

В течение 5 рабочих дней с момента обращения (устного или письменного) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, осуществляется выезд по месту жительства инвалида для подготовки соответствующего заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги: разрешение на использование земель или земельного участка либо отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка передаются должностным лицом уполномоченного органа заявителю-инвалиду по месту жительства.

49. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с даты вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

60. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

64. В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель представляет в уполномоченный орган документы, указанные в [пунктах](#Par174) 26, 29 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте](#Par206) 30 административного регламента.

65. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

67. [Блок-схема](#P743) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](#Par488) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов, или [заявления](#Par575) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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», по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.

При направлении заявления и документов в электронной форме заявитель подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

69. При поступлении в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 46](#P283) административного регламента;

2) передает их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

70. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение 1 календарного дня документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#P202) 30 административного регламента.

73. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, указанных в [пунктах 24, 26, 27, 29](#P178)  административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

- в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае если заявителем выступает юридическое лицо;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из ЕГРН в отношении земельного участка;

- в министерство природных ресурсов Иркутской области (в случае отнесения к данному органу выдачи лицензии на определенный вид недропользования);

- в Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию (в случае отнесения к данному органу выдачи лицензии на определенный вид недропользования).

Сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

74. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

75. Результатом исполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в [пункте](#P202) 35 административного регламента.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 26, 29 и 35 административного регламента.

78. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 26, 29 административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 39, 40 административного регламента.

79. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 39, 40 административного регламента, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма администрации муниципального образования Слюдянский район.

80. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 39, 40 административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления, подготавливает постановление администрации муниципального образования Слюдянский район о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

81. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, выдаваемое в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, должно содержать:

1) 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 иди земельных участков;

2) 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.

82. Постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов должен содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, если планируется размещение объекта на территории всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется размещение объекта на землях или части земельного участка;

2) вид объекта, который планируется разместить;

3) указание на лицо, в отношении которого принято решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов;

4) указание на основания досрочного прекращения действия разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов;

5) указание на обязанность лиц, получивших разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если размещение объекта на землях или земельных участках привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

6) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объектов;

7) размер платы за размещение объектов (в случае, если размещение объектов осуществляется за плату);

8) указание на недопустимость повреждения сетей инженерно-технического обеспечения, иных подземных линейных объектов, находящихся в границах используемых земель или земельного участка;

9) указание на право уполномоченного органа проводить осмотры земель или земельного участка, в отношении которых (которого) выдано разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

83. Результатом исполнения административной процедуры является постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, либо разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в журнале регистрации постановлений или письма об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа:

- постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- письма администрации муниципального образования Слюдянский район об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

86. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения выдается лично либо направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 5, 19, 20, 23 - 25, 28 - 30 постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»).

87. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления администрации муниципального образования Слюдянский о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письма администрации муниципального образования Слюдянский район об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта направления постановления администрации муниципального образования Слюдянский о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письма администрации муниципального образования Слюдянский район об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка почтовым заказным отправлением.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ

РЕШЕНИЙ

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

90. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)

ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

93. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

94. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

95. Информацию, указанную в [пункте](#Par495) 94 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 1](#Par74)2 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>.

96. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с даты их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

98. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

99. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

101. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2; в месте предоставления муниципальной услуги по адресу: Иркутская область, Слюдянский район, г. Слюдянка, Ржанова, 4.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: kumi@sludyanka.ru;

официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>

4) через МФЦ;

5) посредством Портала.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

102. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет председатель уполномоченного органа.

103. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

104. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

105. Заинтересованные лица имеют право получить, а должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней.

106. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц.

107. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению председателем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования действий должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

109. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par557) 109 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

113. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

115. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

5) размещение информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

6) размещение информации на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>;

7) размещение информации на Портале.

Председатель КУМИ администрации

муниципального района,

заместитель мэра муниципального образования

Слюдянский район Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель

или земельных участков, находящихся в собственности

муниципального образования Слюдянский район, а также

государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территориях сельских поселений,

входящих в состав муниципального образования

Слюдянский район, без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

 В администрацию муниципального образования

Слюдянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя (представителя заявителя),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

почтовый адрес и адрес электронной почты

(для гражданина)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения заявителя

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица

в ЕГРЮЛ и ИНН,

почтовый адрес и адрес электронной почты

(для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка), расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если планируется использование всего земельного участка или части земельного участка), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу (ориентир местоположения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель

или земельных участков, находящихся в собственности

муниципального образования Слюдянский район, а также

государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территориях сельских поселений,

входящих в состав муниципального образования

Слюдянский район, без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

 В администрацию муниципального образования

Слюдянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя (представителя заявителя),

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

почтовый адрес и адрес электронной почты

(для гражданина)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, место нахождения заявителя

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица

в ЕГРЮЛ и ИНН,

почтовый адрес и адрес электронной почты

(для юридического лица)\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 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», расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (наименование муниципального образования)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если планируется размещение объектов на всей территории земельного участка или его части), площадью \_\_\_\_\_\_кв.м, расположенного по адресу (ориентир местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид размещаемого объекта и предполагаемые цели использования земель

 или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель

или земельных участков, находящихся в собственности

муниципального образования Слюдянский район, а также

государственная собственность на которые не разграничена,

расположенных на территориях сельских поселений,

входящих в состав муниципального образования

Слюдянский район, без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов (в течение одного рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги(в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (не более чем 25 календарных дней со дня регистрации заявления) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо письма администрации муниципального образования Слюдянский район об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения) |