|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я** **Иркутская область****Муниципальное образование «Тайшетский район»****Бирюсинское муниципальное образование****«Бирюсинское городское поселение»****Администрация Бирюсинского городского поселения** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 03.10.2018 г. № 459

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности Бирюсинского муниципального

образования «Бирюсинское городское поселение»

или государственная собственность на которые

не разграничена, без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

С целью определения требований к порядку предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 « Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 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», постановлением Правительства Иркутской области от 04.06.2015г. № 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», статьями 37, 45 Устава Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» администрация Бирюсинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Разместить на официальном сайте администрации Бирюсинского городского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Постановление администрации Бирюсинского городского поселения от 23.12.2016 года № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Бирюсинского городского поселения, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюсинского городского поселения Сапожникова С.Н.

Глава администрации Бирюсинского

 муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» А.В. Ковпинец

Приложение к постановлению

администрации Бирюсинского городского поселения

от 03.10.2018г. №459

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, 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»*.*

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское» или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута», определяет сроки, порядок и последовательность действий отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству администрации Бирюсинского городского поселения (далее – уполномоченный орган) при осуществлении своих полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, могут быть физические и юридические лица.

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://biryusinskmo.ru/>;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ, находящийся на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселения»;

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

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо), 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.

3.5. Должностное лицо предоставляет 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.

3.6. 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.

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

3.8. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица 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.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностным лицом уполномоченного органа в течение тридцати 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, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в обращении.

3.11. 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 Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://biryusinskmo.ru/>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. 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) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.13. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д. 2;

2) телефон: 8 (39563) 7-15-25, 8(39563) 7-17-10;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665051, Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://biryusinskmo.ru/>;

5) адрес электронной почты: biryusinskmo@mail.ru.

3.14. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

 понедельник-пятница 08.00-17.00

 График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
|  понедельник-пятница обеденный перерыв | 08.00 - 17.00 12.00 - 13.00 |

3.15. 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 муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается деятельность уполномоченного органа по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута).

4.2. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Глава 5.НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» в лице отдела по вопросам ЖКХ, земельным, имущественным отношениям, градостроительству и благоустройству.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба России;

- Федеральное агентство по недропользованию;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

6.2. По заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пунктах 19, 20, 23-25, 28-30 Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута принимается по результатам приема заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка, для размещения объектов указанных в заявлении.

6.3. Форма разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута утверждается нормативным правовым актом администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

6.4. Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута подписывается главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать пять календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для целей:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр;

4) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) размещение объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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» (за исключением объектов, указанных в пунктах 19, 20, 23-25, 28-30).

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятьдесят пять календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, для размещения объектов указанных в пунктах 19, 20, 23-25, 28-30 Постановления Правительства Российской Федерации № 1300.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок необходимый для принятия решения по ранее поступившему заявлению. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрен пунктом 12.1. настоящего административного регламента.

7.5. Сроки выдачи (направления) заявителю документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212) (далее – Земельный кодекс Российской Федерации);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);.

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25);.

5) Градостроительный кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);

7) [Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902344433)» ("Российская газета" от 27 июня 2014 года № 142);

8) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

10) Постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 50 ст. 7089) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации №1300);

11) 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 от 8 декабря 2014 года № 49 (часть VI) ст. 6951) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 1244);

12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 сентября 2014 года № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» («Российская газета» от 24 сентября 2014 года № 217);

13) [Постановление Правительства Иркутской области от 4 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](http://docs.cntd.ru/document/428590393)» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>.) (далее - Постановление Правительства Иркутской области № 271);

14) Устав Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

9.2. В заявлении должно быть указанно:

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 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 и пунктом 7 Постановление Правительства Иркутской области № 271).

9.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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) пояснительная записка, содержащая обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований (в случае подачи заявления с целью размещения объектов, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации №1300).

9.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 9.3 настоящего административного регламента.

9.5. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Заявление, указанное в пункте 9.1 настоящего регламента, и копии документов, указанных в пункте 9.3 настоящего административного регламента, принимаются уполномоченным органом только при условии предъявления оригинала документа, удостоверяющего личность и оригинала прилагаемых к заявлению документов.

Глава 10. 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 ПРЕДОСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

10.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, для целей указанных в подпунктах 1-4 пункта 7.2. настоящего административного регламента:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2) при подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, для целей указанных в подпункте 5 пункта 7.2., пункте 7.3. настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

10.2. В случае, если указанные в пункте 10.1. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, то такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.5 настоящего административного регламента;

3) представление неполного перечня документов;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

11.2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

11.3. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

11.4. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления по существу поставленного в нем вопроса с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

11.5. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 19.1 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в случае подачи заявления в отношении земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, либо границы земель или земельного участка, предполагаемых к использованию в целях размещения объектов, указанные в приложенной к заявлению схеме границ на кадастровом плане, пересекаются с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем. В этом случае уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

12.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, в целях, указанных в подпунктах 1-4 пункта 7.2. настоящего административного регламента, принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением пунктов 9.2, 9.3 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

12.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, указанных в подпункте 5 пункта 7.2. и пункте 7.3. настоящего административного регламента, принимается в случае, если:

1) заявление подано с нарушением пунктов 9.2, 9.3 настоящего административного регламента;

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

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

4) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

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

6) местоположение объекта, указанное в заявлении, не соответствует схеме размещения объектов, виды которых установлены пунктами 19, 20, 23-25, 28-30 Постановления Правительства Российской Федерации № 1300, утвержденной нормативным правовым актом администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»;

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

8) отсутствие сведений об объекте недвижимости в ЕГРН;

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 проведения работ по геологическому изучению недр, срок действия которой не истек;

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

12.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать информацию об основании отказа, предусмотренную пунктами 12.2, 12.3 настоящего административного регламента.

12.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

13.1. 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

14.1. 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, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ

 О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

15.1. 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 ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17.1.  Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

18.2. 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.

18.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

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

18.11. 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

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

19.2. 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;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

19.4. 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.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

20.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

20.4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.5. 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.

20.6. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.3. административного регламента.

20.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

3)  принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

4) выдача (направление) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

21.2.  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) через МФЦ.

22.2. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (далее – должностное лицо), в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

22.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

22.4. Должностное лицо устанавливает:

1) предмет обращения;

2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

22.5. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала. Должностное лицо сличает копию с оригиналом, ставит надпись: "Копия верна", подпись и дату сверки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

22.6. Общий срок приема, регистрации и предоставление в распоряжение документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, составляет не более одного календарного дня.

22.7. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

22.8. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 11.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе выдается (направляется) в соответствии с пунктами 11.2, 11.3. или 11.4. настоящего административного регламента.

22.9. Способом фиксации результата является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

22.10. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированное заявление и документы, поступившие от заявителя.

23.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех рабочих дней, со дня регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление соответствующих межведомственных запросов.

23.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

23.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу в день их поступления.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

23.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ИЛИ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕОЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

# 24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

24.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, для целей, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

24.3. При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, для целей, указанных в пункте 7.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пятнадцати календарных дней с даты поступления заявления, обеспечивает публикацию извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении.

Если в течении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения, заявлений от иных физических и (или) юридических лиц о намерении участвовать в аукционе не поступает, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня окончания приема указанных заявлений, принимает решение по заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

2) в случае поступления в течение тридцати календарных дней, заявлений от иных физических и (или) юридических лиц о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня поступления указанных заявлений, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута по заявлению и о проведении аукциона по продаже права на получение разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов, указанных в заявлении.

Порядок, условия и сроки проведения аукциона регламентированы Постановлением Правительства Иркутской области № 271-пп.

3) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в выдаче разрешения.

24.4 Результатом административной процедуры является:

1) принятие должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута;

2) принятие должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

24.5. Способом фиксации является регистрация документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации соответствующих документов.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута.

25.2. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута выдаются (направляются) заявителю.

25.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выданных (направленных) документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. 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

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК (МОНИТОРИНГА) ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляет глава Бирюсинского городского поселения.

27.2. Периодичность проведения проверок (мониторинга) за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер.

27.3.  Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

27.4. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

27.5.  По результатам проведенных проверки (мониторинга) в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции должностного лица уполномоченного на оказание муниципальной услуги.

28.2. 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 ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

29.2. Информацию, указанную в пункте 29.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.13 настоящего административного регламента, или на адрес электронной почты уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Днем регистрации считается день поступления обращения.

29.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

30.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

30.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться администрацию Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

30.3. Информацию о праве подать жалобу заинтересованные лица могут получить:

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

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) посредством Портала.

30.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, 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, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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, 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, 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.

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

1) лично по адресу: 665051, Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2; телефон: 7-17-50, факс: 7-17-50;

2) через организации почтовой связи;

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

- электронная почта: biryusinskmo@mail.ru;

- официальный сайт уполномоченного органа: <http://biryusinskmo.ru/>.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

30.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» осуществляет глава, в случае его отсутствия –заместитель главы.

Прием заинтересованных лиц главой Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, г. Бирюсинск, ул. Калинина, 2, приемная.

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

30.8. 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 (если имеется), 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.

30.9. 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;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

30.10. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.11. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

30.12. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

30.13. 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, актами органа местного самоуправления;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

30.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.13 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.15. 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.

30.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) отсутствие в решении уполномоченного органа в действиях (бездействиях) должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», настоящего административного регламента;

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

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

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

30.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

30.19. 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.

Начальник отдела по вопросам ЖКХ,

земельным, имущественным отношениям,

градостроительству и благоустройству Т.А. Серебренникова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» без предоставления земельных участков и установления сервитута»Главе Бирюсинского городского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для гражданина - фамилия, имя, отчестводля юридического лица – полное наименование, ИНН, ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (место нахождения, место регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс, почтовый адрес, местонахождения (место жительства) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче разрешения на использование****земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута**Прошу выдать разрешение на использование земельного участка/части земельного участка: Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид размещаемого объекта, предполагаемая цель его использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предполагаемый срок использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. подпись"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистовв экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя |  |  |
| 2 | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории |  |  |
| 3 | Пояснительная записка, содержащая обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований |  |  |
| Иные документы |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |  |
|  |  |  |  |

Способ получения документов (в том числе уведомления об отказе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

использование земель или земельных участков,

 государственная собственность на которые не

 разграничена и находящихся в муниципальной

собственности Бирюсинского муниципального

 образования «Бирюсинское городское поселение»

 без предоставления земельных участков и

установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

Направление межведомственных запросов

Отказ в приеме заявления и документов в соответствии с п. 11.1. административного регламента

Принятие решения по заявлению:

1. о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2. об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Опубликование извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка по результатам аукциона

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в случае поступления заявлений от иных лиц)

Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (при отсутствии заявлений об участии в аукционе от иных лиц)

Направление заявителю результата предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю результата предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги