

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2024

№ 1433-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в соответствии со ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 29.12.2017 г. № 1303-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями и предприятиями Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)» (с изменениями), руководствуясь ст.ст.6, 33, 47 Устава Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области, администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (Приложение № 1).

2. Начальнику отдела информационного обеспечения, взаимодействия с общественностью и СМИ администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в еженедельной газете «Диалог-ТВ» и на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)



Е.В. Кокшаров

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Усть-
Кутского
муниципального
образования
(городского поселения)
от 16.05.2024 № 1433-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ), ИЛИ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены

Правительством Российской Федерации (далее – объекты), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

5. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение на использование земель или земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальный орган;
- 2) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 3) министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- 4) Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) тридцати календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1–4¹, 6–18, 20–22, 26, 27, 31, 31¹, 32, 33 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов);

2) десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов;

3) шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации, если испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктами 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов.

12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения по заявлениям о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

13. Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляется (выдается) заявителю или его представителю лично в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу glava@admustkut.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее - Портал);

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Для выдачи разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

16. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявитель является физическим лицом);

2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя);

4) подготовленную в соответствии с приказом Росреестра от 19 апреля 2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схему 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 Единого государственного реестра недвижимости);

5) пояснительную записку, содержащую обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований, график и сроки выполнения работ (при наличии), сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов, предусмотренных пунктами 1 - 3, 5 - 7, 11 Перечня видов объектов;

6) документы, подтверждающие право пользования поверхностным водным объектом или его частью (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предусмотренных пунктом 20 Перечня видов объектов).

17. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель, если он является

физическим лицом, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия). Если заявителем является юридическое лицо, то наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, обеспечивается самим юридическим лицом;

2) документ, указанный в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель получает в органе местного самоуправления, утвердившем указанный документ;

3) документ, указанный в подпункте 5 пункта 16 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель составляет самостоятельно.

18. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.

19. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента.

21. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные

документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 62 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

22. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (для заявителей, являющихся юридическими лицами) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (для заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями);

3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов.

23. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Портале или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Портал.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

24. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 18 настоящего административного регламента.

25. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 01.04.2020 г. №150/30;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего административного регламента.

28. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителем или его представителем за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявление подано в отношении земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем;

2) границы земель или земельного участка, указанные в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане, пересекаются с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов).

30. После принятия решения по заявлениям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом, без учета периода времени, на который приостанавливалось рассмотрение.

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

33. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, МФЦ, а также должностных лиц администрации, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

36. Регистрацию заявления, представленного заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

37. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

38. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

40. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) администрации и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

3) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

42. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

44. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

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

48. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 51 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

53. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

54. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала, МФЦ.

55. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Заявителю, подавшему заявление через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

57. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются административные действия, указанные в пункте 66 настоящего административного регламента.

58. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Кутского муниципального образования

(городского поселения) от 01.04.2020 г. №150/30, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

59. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

60. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

61. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

62. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной

подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

63. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

65. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

66. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

67. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

68. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи, при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

69. В день поступления заявления в администрацию заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в срок, установленный в пункте 37 настоящего административного регламента.

70. Должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

71. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 70 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 62 настоящего административного регламента.

72. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

73. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

74. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

75. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 70 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

76. В случае принятия указанного в пункте 75 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации,

ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи документов посредством личного обращения заявителя или его представителя или направления их посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае поступления документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

77. Результатом административной процедуры является прием и регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации, либо уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

80. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) в Федеральную налоговую службу или ее территориальные органы – в целях получения выписки из ЕГРИП либо выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области или в Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области (в зависимости от вида лицензии, на выдачу которой уполномочен соответствующий орган) – в целях получения копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

83. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

Глава 21. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

86. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16, 22 настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 22 настоящего административного регламента, определяет вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка.

88. Если должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 87

настоящего административного регламента установит, что заявление подано в целях размещения объектов, указанных в пунктах 1–18, 20–22, 26, 27, 31, 31¹, 32, 33 Перечня видов объектов, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном пунктами 93–96 настоящего административного регламента.

Если должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 87 настоящего административного регламента установит, что заявление подано в целях размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном пунктами 97–99 настоящего административного регламента.

89. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 22 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, установленных в пункте 90 настоящего административного регламента.

90. Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 15, 16 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, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 4 июня 2015 года № 271-пп (далее – Постановление № 271-пп);

2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены Перечнем видов объектов;

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

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

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

6) заявление подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка;

7) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;

8) 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;

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

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

11) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение земельными участками.

91. В случае, если по результатам проведенной проверки заявления и документов, предусмотренной пунктом 89 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, предусмотренного пунктом 89 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

92. После подготовки документа, указанного в пункте 91 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его подготовки обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации, а также передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

93. Если по результатам предусмотренной пунктом 89 настоящего административного регламента проверки заявления и документов, поступивших для размещения объектов, указанных в пунктах 1–18, 20–22, 26, 27, 31, 31¹, 32, 33 Перечня видов объектов, будет установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, предусмотренного пунктом 89 настоящего административного регламента, осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 29 настоящего административного регламента.

94. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает, обеспечивает подписание и направление заявителю или его представителю уведомления о приостановлении рассмотрения его заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

95. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, а также в случае отпадения указанных оснований после приостановления рассмотрения заявления должностное лицо администрации, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления или со дня отпадения оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

96. После подготовки документа, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня его подготовки (но не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления, если испрашивается разрешение на размещение объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, и не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации заявления, если испрашивается разрешение на размещение объектов, предусмотренных пунктами 1–4¹, 6–18, 20–22, 26, 27, 31, 31¹, 32, 33 Перечня видов объектов) обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа главой администрации, а также передает указанное решение должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

97. Если по результатам предусмотренной пунктом 89 настоящего административного регламента проверки заявления и документов, поступивших для размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23–25, 28–30 Перечня видов объектов, будет установлено отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, указанных в пункте 90 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления, подготавливает и обеспечивает опубликование извещения о возможности выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в заявлении, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земель или земельного участка и размещает извещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

98. Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заявления иных физических и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня окончания приема заявлений подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации, после чего передает указанное решение должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги. .

99. В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заявлений иных физических и юридических лиц о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо

администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня поступления этих заявлений подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, в течение семи календарных дней со дня поступления этих заявлений обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание указанного решения главой администрации, после чего передает указанное решение с приложением представленных заявителем документов должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

103. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания главой администрации решений, предусмотренных пунктом 102 настоящего административного регламента, направляет заявителю или его представителю соответствующие документы заказным письмом с приложением представленных им документов по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

104. При личном получении решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации.

105. В случае, если заявление представлялось через МФЦ, решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка направляются должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 103 административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

106. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче

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

107. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации отметки о направлении решения о выдаче разрешения на использование земель или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 23. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

108. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

109. Информация, указанная в пункте 108 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств связи, в том числе через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfc38.ru>;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

110. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, в том числе:

а) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, организация предоставления которых необходима заявителю;

б) исчерпывающий перечень государственных и (или) муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение которых требуется для предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках комплексного запроса;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг на основании комплексного запроса;

г) перечень результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

111. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при

получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

112. В случае подачи заявления посредством МФЦ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 115 настоящего административного регламента), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;
- 4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;
- 6) направляет пакет документов в администрацию:
 - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;
 - б) на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

113. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

114. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

115. При организации предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса работник МФЦ в ходе

взаимодействия с заявителем или его представителем выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) определяет событие, обусловившее обращение заявителя, перечень государственных и (или) муниципальных услуг, необходимых заявителю, которые могут быть объединены одним (несколькими) событием (событиями), взаимосвязаны или нет между собой;

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом

Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

116. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем или его представителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в подпункте 6 пункта 112 настоящего административного регламента.

117. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

118. При получении МФЦ решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, решения об отказе в выдаче

разрешения на использование земель или земельного участка или правового акта администрации об исправлении технической ошибки от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или правового акта администрации об исправлении технической ошибки заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

119. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или решении об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

120. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента.

121. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

123. Критерием принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

124. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо

администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, выдаваемый в соответствии с настоящим административным регламентом в результате предоставления муниципальной услуги, с исправленными техническими ошибками (далее – документ с исправленными техническими ошибками).

125. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 122 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

126. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации документа с исправленными техническими ошибками или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

127. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

128. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

129. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – документ с исправленными техническими ошибками;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

130. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации отметки о направлении документа с исправленными

техническими ошибками или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или представителей.

132. 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.

133. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

136. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия),

состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

137. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

138. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

139. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее 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 администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

141. Информацию, указанную в пункте 140 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации.

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16:00 часов). При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу (администрации), его руководителя, МФЦ, руководителя МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации;
- 5) через МФЦ.

145. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

146. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 145 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

147. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

148. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

149. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

151. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.

Глава 31. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

152. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

153. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

154. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В _____
(указывается наименование администрации муниципального образования)

От _____¹
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности *Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)*, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без предоставления таких земель или земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Вид размещаемого объекта _____

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка _____

Кадастровый номер земельного участка (части земельного участка): _____ (в случае, если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части)

Срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта: _____

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указываются: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) место жительства; 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность; 4) почтовый адрес; 5) адрес электронной почты; 6) номер телефона.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) место нахождения; 3) организационно-правовая форма; 4) сведения о государственной регистрации заявителя в ЕГРЮЛ; 5) почтовый адрес; 6) адрес электронной почты; 7) номер телефона.

Для представителя заявителя дополнительно указываются: 1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) реквизиты документа, подтверждающего полномочия; 3) почтовый адрес; 4) адрес электронной почты; 5) номер телефона.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя
заявителя)