

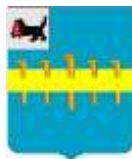


Вестник

МАГИСТРАЛЬНОГО

№ 03(261) от 28 января 2022 года.

Газета
Магистральнинского
муниципального
образования



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Магистральный**

от 26 января 2022 г. № 20 -п

Г О назначении публичных слушаний по рассмотрению проекта межевания территории: Российская Федерация, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, Магистральнинское городское поселение, рабочий поселок Магистральный, в районе микрорайона 2-го, включающего земельный участок с кадастровым номером 38:07:020208:1 и земельный участок с кадастровым номером 38:07:020208:281, государственная собственность на который не разграничена

В целях создания условий для устойчивого развития территории Магистральнинского муниципального образования, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий муниципального образования, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, в соответствии со статьями 41, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 24, 39, 47 Устава Магистральнинского муниципального образования, Администрация Магистральнинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Провести публичные слушания по рассмотрению проекта межевания территории: Российская Федерация, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, Магистральнинское городское поселение, рабочий поселок Магистральный, в районе микрорайона 2-го, включающего земельный участок с кадастровым номером 38:07:020208:1 и земельный участок с кадастровым номером 38:07:020208:281, государственная собственность на который не разграничена (далее – публичные слушания).



Организатором публичных слушаний является отдел строительства архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Магистральнинского городского поселения.

Сроки проведения публичных слушаний с 04.02.2022 по 04.03.2022.

Открытие и работа экспозиции с 04.02.2022 по 04.03.2022 в здании администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица Российская, 5 с 09-00 до 17-00 часов в рабочие дни.

Собрание участников публичных слушаний для жителей Магистральнинского городского поселения состоится 04.03.2022 в 17.00 часов местного времени в здании администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица Российская, 5, кабинет № 2.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе:

а) физические лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) с приложением документа удостоверяющего личность или его копии;

б) юридические лица - наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица с приложением документов, подтверждающих такие сведения, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и документ, удостоверяющий его личность или его копия;

в) участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Замечания и предложения направляются с 04.02.2022 по 04.03.2022:

а) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

б) в письменной форме по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, рабочий посёлок Магистральный, улица Российская, 5;

в) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Магистральнинского» разместить на сайте Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы Магистральнинского
городского поселения

И.В. Лесниченко



**Врио главы Магистральнинского
городского поселения**

И.В. Лесниченко



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН**

**МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
Магистральнинского городского поселения**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
п. Магистральнинский

от 28 января 2022 г. № 22-п

Г _____ 7
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях упорядочения процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Магистральнинского городского поселения от 07.05.2020 г. № 149-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Магистральнинского городского поселения», статьями 7, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация Магистральнинского городского поселения,



ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Магистральнинского» и размещению на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио главы Магистральнинского
городского поселения**

И.В. Лесниченко

Приложение
к постановлению администрации
Магистральнинского городского поселения
от 28.01.2022 г. № 22-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского
муниципального образования, 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

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, 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 Магистральнинского 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 Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.



2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1.1 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

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявители).

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.admmag.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации adm-magistralnyj@mail.ru (далее – электронная почта администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

3.3. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.4. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;



8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе Магистральнинского городского поселения (далее – глава поселения) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39562) 4-15-07.

3.9. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) на Портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.



3.11. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу по Иркутской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей 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 Магистральнинского городского поселения.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

1) тридцати календарных дней со дня регистрации заявления 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 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 3.12.2014 № 1300 (далее - Перечень видов объектов);

2) десяти рабочих дней со дня регистрации заявления 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 заявления 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.

7.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания главой Магистральнинского городского поселения (далее - глава поселения).



Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для приобретения земельных участков в собственность за плату заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

9.2. 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) 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 (далее - ЕГРН), утвержденную органом местного самоуправления в установленном порядке;

5) пояснительную записку, содержащую обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований.

9.3. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента:

1) для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 9.2 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 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель получает в органе местного самоуправления, утвердившем указанный документ;

3) документ, указанный в подпункте 5 пункта 9.2 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель составляет самостоятельно.

9.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:



- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента.

9.6. 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 20.2 настоящего административного регламента);

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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. 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 проведения работ по геологическому изучению недр;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

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

б) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов,



техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности.

10.2. Для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 10.1 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Росреестр с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

Для получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 10.1 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 10.1 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.

10.3. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

10.4. 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 государственных и 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 государственных или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

11.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 22.9 настоящего административного регламента.

11.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. 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).

После отпадения оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента, предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом, без учета периода времени, на который приостанавливалось рассмотрение.

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

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Магистральнинского городского поселения, услуги, которые являются



необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации заявлений (обращений) путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

17.2. Срок регистрации представленной 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 администрацией заявления.

17.3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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



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

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

2) 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;

3) 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

18.3. 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.

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

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

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

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

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

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

18.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и 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 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном



центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

19.3. 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.

19.4. 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 19.3 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

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

19.6. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе путем комплексного запроса, не предусмотрена.

19.7. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 3.2–3.9 настоящего административного регламента.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Подача заявителем заявления в электронной форме 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, txt, xls, xlsx, rtf.

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

20.2. 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.

20.3. 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

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



Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

22.1. Основаниями для начала осуществления административной процедуры являются:

1) поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента.

22.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

22.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление, документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений (обращений).

22.4. Срок регистрации представленного в администрацию заявления, документов 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 в администрации указанных документов.

22.5. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

22.6. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 22.5 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 20.2 настоящего административного регламента.

22.7. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию 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.

22.8. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного



регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

22.9. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

22.10. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, указанное в пункте 22.3 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 22.5 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.11. В случае принятия указанного в пункте 22.5 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный 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 и регистрацию документов, направляет заявителю 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 на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

22.12. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

22.13. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего административного регламента.



22.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

23.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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 копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

23.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.4. 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.

23.5. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

23.6. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления главой поселения и направляет его



заявителю в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

23.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, которые заявитель или его представитель вправе предоставить самостоятельно.

23.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

24.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 10.1 настоящего административного регламента;

2) истечение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного пунктом 23.6 настоящего административного регламента.

24.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с учетом сроков указанных в пункте 7.1 рассматривает поступившие заявление и (или) документы и принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или при наличии оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего административного регламента, – об отказе в предоставлении земельного участка.

24.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю или его представителю уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

24.4. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пункте 24.2 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает один из следующих документов:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в форме постановления администрации;



2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в форме письма администрации.

24.5. После подготовки документов, указанных в пункте 24.4 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает согласование уполномоченными лицами администрации и подписание соответствующего документа главой поселения.

24.6. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

24.7. Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего административного регламента.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой поселения решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

Глава 25. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой поселения решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

25.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя – вручает его лично.

25.3. При личном получении результата муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

25.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг, отметки о направлении заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 26. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились



26.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;



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».

27.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. 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

28.1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы поселения подаются главе поселения.

28.2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подаются главе поселения.

Глава 29. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации.

29.2. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 3.6 – 3.8 настоящего административного регламента.

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации.

**Врио главы Магистральнинского
городского поселения**

И.В. Лесниченко



Приложение № 1
к Административному регламенту «Выдача
разрешения на использование земель или
земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности
Магистральнинского муниципального
образования, или земель или земельных
участков, государственная собственность на
которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

В _____
(указывается наименование
администрации муниципального
образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Магистральнинского муниципального образования, или земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута площадью _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка (части земельного участка):
_____ (в случае, если планируется использование всего участка
или его части).

Срок использования земель (земельного участка): _____

Предполагаемая цель использования земель (земельного участка):

Вид размещаемого объекта и предполагаемые цели использования земель или
земельного
участка _____

К заявлению прилагаются:

1) _____ ;

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 в Едином государственном реестре юридических лиц; 5) почтовый адрес; 6) адрес электронной почты; 7) номер телефона.

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



- 2) _____ ;
 3) _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение № 2
 к Административному регламенту «Выдача
 разрешения на использование земель или
 земельных участков, находящихся в
 муниципальной собственности
 Магистральнинского муниципального
 образования, или земель или земельных
 участков, государственная собственность на
 которые не разграничена, без предоставления
 земельных участков и установления сервитута,
 публичного сервитута»

Расписка

№ _____ от _____
 в получении документов

Выдана _____
 (Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

Орган издания: Администрация Магистральнинского городского поселения.
 Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральнинский, ул. Российская, 5.
 Извлечение из Закона печати: ст. 12 «Освобождение от регистрации»

Газета отпечатана в администрации Магистральнинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, п. Магистральнинский, ул. Российская 5. тел./ факс (39562) 4-15-07 adm-magistralnyj@mail.ru Тираж: 100 Экз.