

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
использование земель без предоставления земельного участка и  
установления сервитута»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель без предоставления земельного участка и установления сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами уполномоченного органа, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяются на:

- земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений муниципального образования Киренский район;
- земельные участки, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Киренский район.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители) либо представители заявителей, которым необходимо использование земель или земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в следующих случаях:

- 1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- 2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- 4) в целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

### Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Комитет по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

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

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.kirenskm.irkobl.ru](http://www.kirenskm.irkobl.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к Мэру Киренского муниципального района в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

Прием заявителей Мэром Киренского муниципального района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (395 68) 4 38 87.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» на официальном сайте данных администрации Киренского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

б) на официальном сайте муниципального образования Киренский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.kirenskm.irkobl.ru](http://www.kirenskm.irkobl.ru), а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666703 город Киренск, ул. Красноармейская, 5;

б) телефон: 8 964 65809 48;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666703 город Киренск, ул. Красноармейская, 5;;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru);

д) адрес электронной почты: [kirenskadm@yandex.ru](mailto:kirenskadm@yandex.ru)

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.30 – 12.30

Четверг 8.30 – 12.30

Суббота, воскресенье – выходные дни

17. График приема заявителей Мэром Киренского муниципального района:

Четверг 14.00 – 17.00

## РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель без предоставления земельного участка и установления сервитута».

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Киренского муниципального района. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел по управлению муниципальным имуществом комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Киренского муниципального района от 19 ноября 2014 года № 30/6.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральной налоговой службой.

## Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю разрешения на использование земель, либо отказ в выдаче разрешения.

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

23. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более чем 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

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

24. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414ж);

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст.

5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 734в);

в)Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414з);

г)Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 417и);

д)Постановление Правительства РФ от 27.11.2014г. № 1244 «Об утвержденииПравил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»( "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 1 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. N 49 (часть VI) ст. 6951

е)Постановление Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 «Об утвержденииперечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 9 декабря 2014 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 50 ст. 7089));;

ж) Постановление Правительства Иркутской области от 4 июня 2015 г. N 271-ПП "Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов на территории Иркутской области"(Официальный интернет-портал правовой информации" (<http://publication.pravo.gov.ru/SignatoryAuthority/region38>) 10 июня 2015 г., в газете "Областная" от 17 июня 2015 г. N 65(1381)

з)Устав муниципального образования Киренский район («Ленские зори» газета Киренского района 25 декабря 2015 года № 95);

и) Решение Думы Киренского муниципального района от 19 ноября 2014 года № 30/6 (Бюллетень нормативно – правовых актов Киренского муниципального района "Киренский районный вестник" от 28.11.2014 № 9);

к) Положение о Комитете по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района утвержденного Решением Думы от

25.02.15 № 47/6 (официальном сайте администрации Киренского муниципального района kirenskrn.irkobl.ru).

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,  
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения, на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

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

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300;

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

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ). В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 – в пределах сроков, необходимых заявителю для размещения данных объектов;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия



представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ  
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

26. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя:

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

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

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. В отношении объектов, виды которых

установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 – копия лицензии не предоставляется.

д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 – иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем уполномоченным органом запрашиваются недостающие документы (информацию), необходимые(ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, в т.ч. в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 –иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка, при непредставлении их заявителем, в рамках системы межведомственного взаимодействия Департаментом не запрашиваются.

27. Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество, место жительства – для физических лиц, наименование, место нахождения – для юридических лиц, адрес, телефон должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, позволяющих неоднозначно истолковывать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента;

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

г) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

29. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 27 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

30. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

## Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента либо к нему не приложены документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные

пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 –в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300;

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

г) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 - в отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300;

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

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

ж) местоположение объектов, указанное в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, указанных в пунктах 19, 20, 23 - 25, 28 - 30 постановления Правительства Российской Федерации N 1300, не соответствует схеме размещения объектов;

з) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;

и) 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;

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

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

### 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

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

предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### 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

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

#### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации Киренского муниципального района, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

#### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

41. Вход в здание администрации Киренского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Киренского муниципального района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

58. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим

муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

60. Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

61. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

## РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

### Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на использование земель и оформление разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача заявителю разрешения на использование земель.

63. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

64. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

66. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи,) в журнале регистрации входящей корреспонденции.



Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Киренского муниципального района (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

68. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

69. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Специалист уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Главы 12 настоящего административного регламента.

74. По результатам рассмотрения, при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 32 Главы 12 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект постановления администрации Киренского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 27.11.2016г. № 1244 или постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2015г. № 220.

75. Постановление администрации Киренского муниципального района о выдаче разрешения принимается в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления, а в отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 – в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.

76. В отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 в целях обеспечения рационального использования земель и их охраны по инициативе заявителя вместе с решением о выдаче разрешения может быть принято решение об установлении соответствующих зон с особыми условиями использования территории на срок выдачи разрешения.

77. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного постановления направляет его заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов по адресу, указанному в заявлении.

78. На основании принятого администрацией Киренского муниципального района постановления о выдаче разрешения специалист уполномоченного органа в течении пяти рабочих дней подготавливает разрешение на использование земель в соответствии с требованиями, установленными Земельным Кодексом РФ по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

79. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 32 Главы 12 административного регламента, специалист уполномоченного органа в течении пяти рабочих дней подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель в письменной форме с обязательной ссылкой на основания для отказа. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных Главой 12 настоящего административного регламента, либо к нему не приложены документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

80. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления, а в отношении объектов, виды которых установлены постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 – в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 календарных дней со дня обращения заявителя.

81. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на использование земель, и оформления разрешения является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 32 Главы 12 настоящего административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель и оформление разрешения либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения и направление его заявителю.

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановление администрации Киренского муниципального района о выдаче разрешения на использование земель либо письменный отказ в выдаче разрешения и его регистрация в журнале исходящей корреспонденции;

- документ, подтверждающий направление постановления администрации Киренского муниципального района о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения заказным письмом;

- разрешение на использование земель - при принятии решения о выдаче разрешения.

#### Глава 24. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ.

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель, и оформление разрешения.

85. Выдача заявителю разрешения на использование земель производится специалистом уполномоченного органа путем направления заявителю разрешения заказным письмом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

86. Критерием выдачи заявителю разрешения на использование земель является наличие оформленного разрешения.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на использование земель.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись заявителя или его представителя о получении разрешения на использование земель на экземпляре заявления, который остается в Уполномоченном органе.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами

уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

90. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

91. 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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

93. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

94. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа).

95. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

96. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

97. Заявитель уведомляется должностным лицом уполномоченного органа о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

98. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

99. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

## Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

104. Информацию, указанную в пункте 103 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

105. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

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

### Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

108. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Киренского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

109. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru).

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Киренского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Иркутской области, администрации Киренского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Киренского муниципального района, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Киренского муниципального района;

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

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

а) лично по адресу: 666703 город Киренск, ул. Красноармейская, 5; телефон: 8 (395 68) 4 38 87, факс: 8 (395 68) 4 32 99;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: [kirenskadm@yandex.ru](mailto:kirenskadm@yandex.ru);

официальный сайт уполномоченного органа: [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru);

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

112. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица.

Прием заинтересованных лиц администрации Киренского муниципального района она осуществляет Мэр Киренского муниципального района.

113. Прием заинтересованных лиц Мэром Киренского муниципального района она проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395 68) 4 38 87.

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

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

116. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

117. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

118. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной



форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Киренского муниципального района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

123. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [kirenskrn.irkobl.ru](http://kirenskrn.irkobl.ru).

в) посредством Портала.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
без предоставления земельного участка  
и установления сервитута»

**В администрацию Киренского  
муниципального района**

для физических лиц: ф.и.о., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность:	выдан «__» _____ Г.
(название)	(кем выдан)
для юридических лиц: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ОГРН	
для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия:	выдан «__» _____ Г.
(название)	(кем выдан)
почтовый адрес	
адрес электронной почты	
телефон	

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (земель, земельного участка и (или) части земельного участка,  
: кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного  
участка или его части): 45:25:\_\_\_\_\_  
площадьземель, земельного участка и (или) части земельного участка  
\_\_\_\_\_ кв.м  
с целью использования \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ или в соответствии  
с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300)

Срок использования земель, земельного участка и (или) части земельного участка \_\_\_\_\_

(в отношении видов работ, указанных в п.1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ - в пределах сроков,  
установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Сведения о параметрах объектов, предусмотренных пп.1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 Перечня видов  
объектов, установленного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300,  
подтверждающие, что для размещения данных объектов не требуется разрешение на  
строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов): \_\_\_\_\_

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

Сведения о параметрах объектов, предусмотренных п. 4 Перечня видов объектов, установленного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300,:

---

---

---

---

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений, в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

---

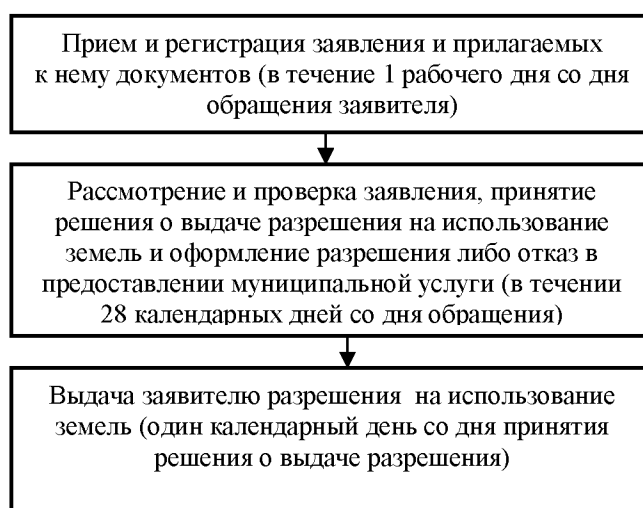
---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата подачи заявления)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель  
без предоставления  
земельного участка  
и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование земель без предоставления  
земельного участка и установления сервитута»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на использование  
земель без предоставления земельного участка  
и установления сервитута»

Кому: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество - для физических лиц, полное  
наименование организации - для юридических лиц,

\_\_\_\_\_   
почтовый индекс и адрес электронной почты

**РАЗРЕШЕНИЕ №**  
**на использование земель без предоставления земельного участка**  
**и установления сервитута**

г. \_\_\_\_\_ 201\_ года

**Администрация Киренского муниципального района**

на основании постановления администрации от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

**разрешает использование земель/земельного участка/части земельного участка:**

1.	Кадастровый квартал (в случае выдачи разрешения на использование земель)	
	Кадастровый номер (в случае выдачи разрешения на использование земельного участка или части земельного участка)	
	Площадь земель, кв.м	
	Местоположение	
	Цель использования	
2.	Координаты характерных точек границ территории в соответствии со схемой границ предполагаемых к использованию земель на кадастровом плане территории (система координат (МСК 38) (в случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка)	
	Обозначение точки	X Y
3.	<b>Срок разрешения</b>	с _____ г. до _____ г.
4.	<b>Действие настоящего разрешения прекращается:</b> - по истечении срока, на которое оно предоставляется; - со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу; - в случае нарушения условий, предусмотренных постановлением администрации от _____ г. № _____; - со дня получения уполномоченным органом уведомления от лица, которое пользуется землями на основании настоящего разрешения, о досрочном прекращении действия разрешения.	

Приложения:

1. Постановление Администрации от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае выдачи разрешения на использование земель или части земельного участка).

3. Кадастровый паспорт земельного участка(в случае выдачи разрешения на использование земельного участка).

Должность

Ф.И.О

подпись, М.П.