

Иркутская область  
муниципальное образование  
«Усть-Илимский район»

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута»

В целях исполнения требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

### П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 26.10.2016 № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район», в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам в целях:
- 1) проведения инженерных изысканий;
  - 2) капитального или текущего ремонта линейного объекта;
  - 3) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
  - 4) осуществления геологического изучения недр;
  - 5) осуществления деятельности в целях 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, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
  - 6) размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;
  - 7) возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).
4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию района непосредственно в отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru> (далее - сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

9. Специалисты уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

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

При невозможности специалистом уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

- 1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;
- 2) на сайте Администрации;
- 3) на Региональном портале;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

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 рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке до судебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута».

## Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно отделом земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба;
- 3) Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;
- 4) Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу.

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, утвержденных решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

## Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации района о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление о выдаче разрешения);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута (далее – уведомление об отказе 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

24. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течении 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченным органом.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraiou.irkobl.ru>, на Региональном 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя при обращении физического лица и представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического лица или гражданина

4) схемы 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 Единого государственного реестра недвижимости).

28. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

29. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

2) посредством почтового отправления. 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.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых 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 муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) 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.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

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

36. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации 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

37. 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

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

39. 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

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа ответственный за регистрацию заявлений.

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

45. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган 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.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист, оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

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

48. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места для ожидания, для заполнения заявления необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

53. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

56. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из видов взаимодействия, указанных пункте 55 настоящего Административного регламента.

57. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса не предусмотрена.

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

58. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;
- 5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

61. В день поступления заявления (получения через организации почтовой связи) заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа ответственным за регистрацию заявлений.

62. Днём регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявления после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

63. В случае подачи заявления путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 3) устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;
- 5) сверяет копии документов с оригиналами и удостоверяет их. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления;

6) при наличии основания, установленного пунктом 34 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов;

7) при отсутствии основания, установленного пунктом 34 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии заявления ставится отметка о получении заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

64. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления, заявителю в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении расписка в получении документов.

65. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

66. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления соответствующего требованиям настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) или регистрация уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

## Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

68. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 70 настоящего Административного регламента.

70. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

71. При наличии основания, предусмотренного пунктом 70 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение срока установленного в пункте 69 настоящего Административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (далее - уведомление об отказе) с указанием причин возврата, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

72. В случае отказа в рассмотрении заявления, направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, уведомление об отказе направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

73. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

74. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении оснований, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления соответствующего требованиям настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) или регистрация уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

## Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

78. В течение 3 рабочих дней, следующих за днём окончания срока, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

79. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения,

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

81. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

82. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

83. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

#### Глава 24. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

86. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 27 и 31 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

87. В течение 14 календарных дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 82 настоящего Административного регламента, ответственный специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 27 и 31 настоящего Административного регламента.

88. При отсутствии оснований, установленных пунктом 90 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в срок указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления о выдаче разрешения подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

89. При наличии оснований, установленных пунктом 90 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в срок указанный в пункте 87 настоящего Административного регламента подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения.

90. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

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

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

91. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное в соответствующем журнале постановление о

выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения в соответствующем журнале.

#### Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного в соответствующем журнале постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

94. Ответственный специалист не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации результата муниципальной услуги в соответствующем журнале, но в срок не превышающий срок, указанный в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, постановление о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

95. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

96. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю зарегистрированного постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов муниципальной услуги отметки о дате направления (выдачи) заявителю постановления о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

#### Глава 26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

98. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя.

99. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

100. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом уполномоченного органа ответственным за регистрацию заявлений, в порядке, установленном главой 17 настоящего Административного регламента, и направляется ответственному специалисту.

101. Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

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

103. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 101 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, указанный в пункте 101 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления о внесении изменений, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

104. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 101 настоящего Административного регламента, ответственный специалист в срок, указанный в пункте 101 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

105. Ответственный специалист не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления внесении изменений или уведомления об отсутствии технической ошибки в соответствующем журнале, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, постановление о внесении изменений или уведомление об отсутствии технической ошибки.

106. Критерием принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление о внесении изменений;

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

108. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является проставление в журнале регистрации исходящей корреспонденции отметки о дате направления (выдачи) заявителю постановления о внесении изменений или уведомления об отсутствии технической ошибки.

#### Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента

##### Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

110. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

111. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### Глава 28. 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

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле - проверка).

113. Порядок, периодичность, а также лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Администрации района.

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

115. 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 поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава Администрации района в целях организации и проведения проверки принимает решение о назначении проверки в течение 3

рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

116. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

118. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

120. Информацию, указанную в пункте 119 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».

121. 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 днём.

122. 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 их должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа.

124. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста 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.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

125. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 32. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

Глава 33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

127. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также в устной форме по телефону или на личном приеме.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

128. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа,

ответственных специалистов, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется главой 2.1 Федерального закона №210-ФЗ.

129. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
использование земель или земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности муниципального  
образования «Усть-Илимский район», а также земельных  
участков, расположенных на территории сельского  
поселения, входящего в состав муниципального  
образования «Усть-Илимский район», и земельных  
участков, расположенных на межселенных  
территориях муниципального образования «Усть-Илимский  
район», без предоставления и установления  
сервитута, публичного сервитута»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

		Лист № __	Всего листов __
Заявление  Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район» Я.И. Макарову	1.	1.1 Регистрационный № _____ 1.2. количество листов заявления _____ 1.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов __, копий __, 1.4. подпись _____ 1.5. дата " __ " _____ г., время __ ч., __ мин.	
Прошу выдать разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», а также земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Усть-Илимский район», и земельных участков, расположенных на межселенных территориях муниципального образования «Усть-Илимский район», без предоставления и установления сервитута,			
Кадастровый номер земельного участка (при наличии):			
Адрес (местоположение):			
Площадь:			
2.	Основание выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район», в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:		
3.	Срок действия разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район», в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута:		
4.	Цель использования земельного участка:		
5.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся на межселенной территории муниципального образования «Усть-Илимский район», в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута):  Лично  Почтовым отправлением по адресу:		
6.	Заявитель:		
<b>физическое лицо:</b>			

фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:		номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:			
	« ____ » _____ г.				
Место жительства:					
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты:	
<b>юридическое лицо:</b>					
наименование заявителя:					
ИНН			ОГРН		
<i>(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)</i>					
нахождения заявителя:					
юридический адрес		почтовый адрес		телефон для связи:	
Подпись:		Расшифровка:		Дата:	
Приложение на _____ листах					
<b>сведения о представителе — физическом лице:</b>					
Реквизиты документа подтверждающие полномочия представителя:					
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:		номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:			
	« ____ » _____ г.				
Место жительства:					
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты:	
<b>сведения о представителе — юридическом лице:</b>					
Реквизиты документа подтверждающие полномочия представителя:					

наименование заявителя:		
ИНН	ОГРН	
<i>(за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)</i>		
нахождения заявителя:		
юридический адрес	почтовый адрес	телефон для связи:
Подпись:	Расшифровка:	Дата:
Приложение на _____ листах		