

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности и государственная собственность на которые
не разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитута»

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (деле по тексту соответственно – Административный регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности администрации Вихоревского городского поселения (далее по тексту соответственно – Администрация), качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, регулирующие размещение нестационарных торговых объектов, установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области (далее - заявитель), а также их представители. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать

без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее по тексту соответственно – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих целях:

2.2.1. В целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2.2.2. 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;

2.2.3. В целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

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

2.2.5. В целях размещения объектов установленных Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является сектор по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту соответственно – сектор).

2.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.adm-vih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (кабинет № 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00,

	среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, не приемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье
--	--

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239).

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212);

4) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27.06.2014г. N 142);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ» от 15.12.2014 г. № 50);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства РФ» от 08.12.2014 г. № 49);

9) Постановлением Правительства Иркутской области от 04.06.2015 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»

10) Уставом Вихоревского муниципального образования, утвержден решением Думы Вихоревского муниципального образования от 19.12.2005г. № 8.

11) Постановлением главы Администрации 02.04.2012г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на

которые не разграничена (далее по тексту – Разрешение);

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня представления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок направления и (или) выдачи заявителю решения о выдаче Разрешения или отказа – 3 рабочих дня со дня принятия указанного решения о выдаче Разрешения.

2.8. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Администрацию одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Администрацию, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб. 7;

2) путем направления таких документов в Администрацию с использованием почтовой связи по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105.

При личном обращении в Администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.9. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем личного обращения в Администрацию, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб. 7

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче Разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1, с указанием:

1) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименования, место нахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) вида объекта, предполагаемых целей и срока использования земель или земельного участка в соответствии с п.2.2. настоящего Административного регламента;

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

2.10.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется размещать объект на землях или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2.10.3. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;

3) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации № 1300 от 03.12.2014г.

Документы, указанные в п.2.10.2, предоставляются заявителем в 1 экземпляре и не возвращаются ему после предоставления муниципальной услуги. Не допускается требовать у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги иные документы, за исключением документов, указанных в настоящем абзаце, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

В случае, если указанные в п.2.10.3. настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.4. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

4) в заявлении и в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, нет серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) документы не исполнены карандашом.

2.11. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) на официальном сайте Администрации по электронному адресу: www.adm-vih.ru

2.12. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований установленных п.2.10. настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные п.2.2. настоящего Административного регламента;

3) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Административного регламента;

4) земельный участок, в отношении которого испрашивается согласие на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в п. 2.10.2. настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);
- 2) доступность информирования гражданина;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;
- 3) количество обоснованных жалоб.

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

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

- 1) прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача (направление) Разрешения или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче Разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением к нему документов, указанных в пункте п.2.10.2 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;
- 3) путем направления сканированных оригиналов документов на адрес электронной почты Администрации.

3.2.2. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов, перечисленных в п.2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10.3. настоящего Административного регламента не представленными заявителем, а именно:

- в ФНС России о предоставлении сведений о юридическом лице;
- в ФБГУ «ФКП Росреестра» о предоставлении кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- в Федеральное агентство по недропользованию – Роснедра о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Вихоревского городского поселения и соответствующими соглашениями.

Выполнение данного административного действия осуществляется должностным лицом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а в случае направления повторного запроса - не более 13 рабочих дней.

3.4. Проверка и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации документов, указанных в п.2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов и принятие решения:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.13. настоящего Административного регламента.

Выполнение данного административного действия осуществляется должностным лицом Администрации в течение 19 дней.

3.5. Подготовка и выдача (направление) Разрешения или мотивированного отказа.

3.5.1. В случае принятия решения о выдаче Разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект

решения о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение о выдаче Разрешения должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого выдается согласие на размещение объекта, если планируется размещение объекта на территории всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется размещение объекта на землях или части земельного участка;

2) вид объекта, который планируется разместить;

3) указание на лицо, в отношении которого принято решение о выдаче согласия на размещение объекта;

4) указание о возможности досрочного прекращения действия Разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

5) указание на обязанность лиц, получивших согласие на размещение объекта, привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков в случае, если размещение объекта на землях или земельных участках привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В решении об отказе в выдаче Разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях, установленных п.2.13. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги направляет главе Администрации для подписания проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Выдача на руки или направление заказным письмом заявителю Разрешения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с приложением представленных им документов в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия указанного решения о выдаче Разрешения или мотивированного отказа.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными

лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте через организации федеральной почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Администрации, а также принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

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

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Администрации;

г) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10. настоящей глав Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) 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 отчество (если имеется) 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 предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. 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.

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

5.15. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в Администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи

Глава администрации
Вихоревского городского поселения

Г.К. Пуляев

Приложение № 1
к административному регламенту «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

Форма заявления

Главе администрации Вихоревского
городского поселения

ОТ

(ф.и.о., паспортные данные заявителя
(представителя заявителя))

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП)

(место жительства, местонахождение юридического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

ТЕЛ. _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на использование:

(земель, земельного участка либо его части, площадь, адрес, иное описание местоположения)

со следующими координатами характерных точек границ:

Кадастровый номер: _____

(если планируется использование всего земельного участка или его части)

В целях: _____

Срок использования: _____

(в пределах сроков, установленных п.1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Дополнительно сообщаю: _____

Приложение: _____

«__» _____ 20__ г.

м.п. (подпись)

(Ф.И.О. физ. лица, представителя юр. лица)

Приложение 2
к административному регламенту «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

Форма разрешения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

г. Вихоревка

«__» _____ 20__ г.

Выдано:

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

_____ реквизиты документа удостоверяющего личность, ОГРН, ИНН, КПП,

_____ место жительства, юридический и почтовый адреса)

На право использования земель или земельного участка либо его части, со
следующими координатами характерных точек границ:

Кадастровый номер (при использовании земельного участка): _____

В целях: _____

Срок использования: _____

Особые условия использования:

1. Данное разрешение не дает право на строительство или реконструкцию
объектов капитального строительства (п.4 ст.39.33. Земельного кодекса РФ)

2. В случае, если использование земель или земельного участка, либо его
части, на основании данного разрешения привело к порче либо уничтожению
плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, либо его
части, лицу, которому выдано данное разрешение обязано (ст.39.35. Земельного
кодекса РФ):

1) привести такие земли или земельный участок, либо его части в состояние,
пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка, либо его части.

3. Действие разрешения прекращается досрочно со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу (п.2 ст.39.34). Земельного кодекса РФ). Уведомление заявителя о предоставлении земельного участка осуществляется в течение 10 рабочих дней.

(должность уполномоченного лица
на выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту «Выдача
разрешения на использование земель или
земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных
участков и установления сервитута»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

665770 Иркутская область, Братский район,
г.Вихоревка, ул.Дзержинского, 105
тел./факс 40-07-73,
e-mail: _____

«__» _____ 20__ г. исх.№ _____
на № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Вихоревского городского поселения уведомляет

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

реквизиты документа удостоверяющего личность, ОГРН, ИНН, КПП,

место жительства, юридический и почтовый адреса)

о принятии решения об отказе по использованию

(земель, земельного участка либо его части, площадь, адрес, иное описание местоположения)

Причина отказа: _____

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: «__» _____ 20__ г. _____ (заполняется лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
уведомление в адрес заявителя(ей))

Приложение 4
к административному регламенту «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

БЛОК - СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

